



FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE

RESOLUCIÓN N°

Radicado: S 2023060000608

Fecha: 27/06/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino: FLA -



POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE CARGOS EN LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE

EL GERENTE GENERAL DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA en ejercicio de las facultades legales, estatutarias y aquellas otorgados por la Junta Directiva de la Empresa, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998 y la Ordenanza N°19 de 2020 en su artículo 13° y,

CONSIDERANDO

Que la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, es una empresa industrial y comercial del Estado de naturaleza estatal del orden departamental, creada mediante la Ordenanza N° 19 del diecinueve (19) de noviembre de 2020, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado.

Que conforme a lo establecido en el numeral 9° del artículo 9° de la Ordenanza N° 19 del 19 de noviembre de 2020, corresponde a la Junta Directiva de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesarios y determinar la remuneración de los servidores de la Empresa, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General.

Que mediante el Acuerdo N° 006 del veintiuno (21) de diciembre de 2020, la Junta Directiva de la Empresa definió la Planta Global de Cargos y Estructura de Salarios de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.

Que no obstante, lo anterior, la Junta Directiva de la Empresa en Sesión N° 040 celebrada el pasado veinte (20) y veintitrés (23) de junio de 2023, facultó al Gerente para que mediante Resolución modifique el Acuerdo N° 006 del veintiuno (21) de diciembre de 2020 y recategorice siete (7) cargos de empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción a Trabajadores Oficiales, con los consecuentes ajustes salariales y cambios en los Manuales de Funciones.

CH
J



Que en el presupuesto de la Empresa para la vigencia 2023, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación de la presente Resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Recategorizar siete (7) empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción a Trabajadores Oficiales, cuya clasificación se detalla a continuación y conforme al Manual de Funciones actualizado, anexo a la presente Resolución (Anexo 1).

NUC	CODIG	GRADO	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	TIPO CARGO	SALARIO
2000007107	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MARCA - AGUARDIENTE	Trabajador oficial	10.630.581
2000007185	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE VENTAS	Trabajador oficial	10.630.581
2000007098	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MARCA - RON	Trabajador oficial	10.630.581
2000007105	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	Trabajador oficial	10.630.581
111111	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA COMERCIAL	Trabajador oficial	10.630.581
111111	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA COMERCIAL	Trabajador oficial	10.630.581
111111	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA COMERCIAL	Trabajador oficial	10.630.581

Artículo 2°. Modifíquese el artículo 2° del Acuerdo N° 006 del veintiuno (21) de diciembre de 2020, el cual quedará así:

“Artículo 2°. TRABAJADORES OFICIALES. El número de trabajadores oficiales al servicio de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia será de trescientos veinticuatro (324)”.

Artículo 3°. Modifíquese el artículo 1° del Acuerdo N° 006 del veintiuno (21) de diciembre de 2020, el cual quedará así:



“Artículo 1º. PLANTA DE CARGOS. La planta de personal de empleados públicos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, será la siguiente:

Nº CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (UNO)	DESPACHO DEL GERENTE		
	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
PLANTA GLOBAL			
4 (CUATRO)	Subgerente	090	03
1 (UNO)	Secretario General de Entidad Descentralizada	054	02
7 (SIETE)	Director Administrativo	009	02
7 (SIETE)	Jefe de Oficina	006	01
6 (SEIS)	Director operativo	009	01
3 (TRES)	Profesional Especializado	222	05
1 (UNO)	Profesional Universitario	219	02
1 (UNO)	Almacenista General	215	03

Artículo 4º. La planta de cargos global y estructura de salarios de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia quedará de la siguiente manera:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
CARGO	GRADO SALARIAL	SALARIO	CANTIDAD
GERENTE	04	\$ 16.358.741	1
SUBGERENTE	03	\$ 14.907.206	4
SECRETARIO GENERAL	03	\$ 14.907.206	1
JEFE DE OFICINA	01	\$ 9.842.325	7
ALMACENISTA GENERAL-JEFE DE ALMACEN	03	\$ 7.344.414	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02	\$ 10.630.581	7
DIRECTOR OPERATIVO	01	\$ 9.842.325	6
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	05	\$ 9.424.544	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	\$ 6.568.544	1
TOTAL, EMPLEADOS PÚBLICOS			31

TRABAJADORES OFICIALES			
CARGO	GRADO SALARIAL	SALARIO	CANTIDAD
DIRECTOR ADMINISTRATIVO T.O.	02	\$ 10.630.581	7
ALMACENISTA	22	\$ 3.381.013	1
	23	\$ 3.659.338	1

CH JS





AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	\$	2.688.686	2
	03	\$	2.941.966	4
	04	\$	3.201.968	5
	05	\$	3.549.096	13
	06	\$	3.808.358	4
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01	\$	2.386.518	6
AUXILIAR DE SOSTENIMIENTO	21	\$	2.451.544	1
CONDUCTOR	03	\$	2.941.966	4
OPERARIO	02	\$	2.511.374	5
		\$	2.688.686	144
	04	\$	3.201.968	29
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	05	\$	9.424.544	17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	\$	4.858.443	1
	02	\$	6.568.544	41
	03	\$	7.344.414	3
	04	\$	8.203.297	2
SECRETARIO	04	\$	3.201.968	6
SECRETARIO EJECUTIVO	06	\$	3.808.357	1
TÉCNICO OPERATIVO	02	\$	3.986.360	27
TOTAL, GENERAL TRABAJADORES OFICIALES				324
TOTAL SERVIDORES FLA EICE				355

Artículo 5°. Para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales y demás emolumentos de tipo laboral, deberán realizarse hasta el 27 de junio de 2023 como empleados públicos y a partir del 28 de junio de 2023 como trabajadores oficiales.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER IGNACIO HURTADO HURTADO
GERENTE GENERAL

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó	Victoria Lucía Castrillón Villamizar, Subgerente Administrativa y Financiera		
Revisó	Ana Melissa Ospina Castrillón, Secretaria General		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



ANEXO N°1

FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES - SUBGERENCIA COMERCIAL - FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el plan de estrategias comerciales para los comercializadores internacionales determinados por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el fin de cumplir el objetivo de presupuesto de ventas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.	
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.	
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.	
10. Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas establecido por la junta directiva y el Gerente General, realizando un seguimiento diario de su estado y verificando el cumplimiento de las estrategias establecidas, con el objetivo de asegurar el ingreso de los recursos a la FLA EICE.	

CH
6



11. Asegurar el cumplimiento del objetivo establecido para las ventas de comercializadores internacionales, atendiéndolos, transmitiéndoles las estrategias de mercadeo, haciéndoles acompañamientos y orientándolos en el logro del cumplimiento de los objetivos trazados, con la finalidad de garantizar que estos comercializan los productos de acuerdo con los planes de ventas de la fábrica.
12. Asegurar la satisfacción de los comercializadores internacionales, a través del acompañamiento y la determinación de sus necesidades, con el propósito de mantener las relaciones y garantizar que sean crecientes y de largo plazo.
13. Definir estrategias comerciales de distribución, mediante la realización de un diagnóstico de los comercializadores, con el propósito de sugerirles mecanismos para que mejoren sus ventas y así cumplir con el presupuesto de ventas de la fábrica.
14. Formular propuestas de posibles comercializadores en diferentes países, a través de la investigación de los países que cumplan con los requisitos preestablecidos en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el objetivo de incrementar las ventas a nivel internacional.
15. Formular Estrategias que le permitan a la FLA EICE abrir nuevos mercados a nivel internacional.
16. Proponer las listas de precios para los países comercializadores, de acuerdo con los costos del producto y a los márgenes de utilidad que establezca la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el objetivo de generar precios competitivos en el mercado internacional.
17. Dirigir las exportaciones de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, verificando que se cumplan las etapas del despacho internacional y el proceso logístico hasta puerto colombiano, con el objetivo de entregarle al exportador un producto que cumpla con las necesidades del mercado.
18. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
19. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
20. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
21. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
22. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
23. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
24. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

CH
Jo



<p>4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.</p>
<p>5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
<p>6. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</p>
<p>7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.</p>
<p>8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p>
<p>9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.</p>
<p>10. El cumplimiento del presupuesto de ventas establecido por la Subgerencia de Mercadeo y Ventas, se garantiza con el objetivo de asegurar el ingreso de los recursos a la FLA EICE.</p>
<p>11. El cumplimiento del objetivo establecido para las ventas de comercializadores internacionales, se asegura con la finalidad de garantizar que estos comercializan los productos de acuerdo con los planes de ventas de la fábrica.</p>
<p>12. La satisfacción de los comercializadores internacionales, se asegura con el propósito de mantener las relaciones y garantizar que sean crecientes y de largo plazo.</p>
<p>13. Las estrategias comerciales de distribución, se definen con el propósito de sugerirles a los comercializadores mecanismos para que mejoren sus ventas y así cumplir con el presupuesto de ventas de la fábrica.</p>
<p>14. Las propuestas de posibles comercializadores en diferentes países, se formulan con el objetivo de incrementar las ventas a nivel internacional.</p>
<p>15. Las listas de precios para los países comercializadores, se proponen de acuerdo a los costos del producto y a los márgenes de utilidad que establezca la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el objetivo de generar precios competitivos en el mercado internacional.</p>
<p>16. Las exportaciones de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, se dirigen con el objetivo de entregarle al exportador un producto que cumpla con las necesidades del mercado.</p>
<p>17. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.</p>
<p>18. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.</p>
<p>19. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
<p>20. Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.</p>
<p>21. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.</p>
<p>22. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p>
<p>23. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>



24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Análisis de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión

- Desarrollo de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de procesos logísticos
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Documentación y estandarización de procesos
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Dirección y administración de proyectos
- Diseño de procesos productivos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Inglés

Apoyo logístico

- Estrategias comerciales
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Investigación de mercados
- Variables del mercado
- Planes y proyectos de comercialización
- Conocimiento del mercado de licores
- Conocimiento del mercado

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Medios de comunicación

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

GH
Ja

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

Área Financiera y Contable

- Análisis de costos
- Herramientas de proyección de información financiera
- Finanzas
- Ley vigente de presupuesto
- Comportamiento de variables del presupuesto

- Disponibilidad presupuestal
- Contabilidad general
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

EJES TEMÁTICOS**VI. EVIDENCIAS****De conocimiento**

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VENTAS - SUBGERENCIA COMERCIAL - FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el plan de estrategias comerciales para los comercializadores locales y nacionales determinados por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el fin de cumplir el objetivo de presupuesto de ventas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.	
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.	

57
↓



<p>9. Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas establecido por la Subgerencia de Mercadeo y Ventas, realizando un seguimiento diario de su estado y verificando el cumplimiento de las estrategias establecidas, con el objetivo de asegurar el ingreso de los recursos al departamento de Antioquia.</p>
<p>10. Asegurar el cumplimiento del objetivo establecido para las ventas de comercializadores locales y nacionales, atendiéndolos, transmitiéndoles las estrategias de mercadeo, haciéndoles acompañamientos y orientándolos en el logro del cumplimiento de los objetivos trazados, con la finalidad de garantizar que estos comercializan los productos de acuerdo a los planes de ventas de la fábrica.</p>
<p>11. Asegurar la satisfacción de los comercializadores locales y nacionales, a través del acompañamiento y la determinación de sus necesidades, con el propósito de mantener las relaciones y garantizar que sean crecientes y de largo plazo.</p>
<p>12. Definir estrategias comerciales de distribución de licores, mediante la realización de un diagnóstico de los comercializadores, con el propósito de sugerirles mecanismos para que mejoren sus ventas y así cumplir con el presupuesto de ventas de la fábrica.</p>
<p>13. Formular propuestas de posibles comercializadores en diferentes zonas del país, a través de la investigación de los lugares seleccionados, verificando que cumplan con los requisitos preestablecidos en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, con el objetivo de incrementar las ventas.</p>
<p>14. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</p>
<p>15. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</p>
<p>16. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
<p>17. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.</p>
<p>18. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.</p>
<p>19. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p>
<p>20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la entidad.</p>
<p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</p>
<p>2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</p>
<p>3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.</p>
<p>4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.</p>
<p>5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>



6. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. El cumplimiento del presupuesto de ventas establecido por la Subgerencia de Mercadeo y Ventas, se garantiza con el objetivo de asegurar el ingreso de los recursos a la FLA EICE.
10. El cumplimiento del objetivo establecido para las ventas de comercializadores locales y nacionales, se asegura con la finalidad de garantizar que estos comercializan los productos de acuerdo a los planes de ventas de la fábrica.
11. La satisfacción de los comercializadores locales y nacionales, se asegura con el propósito de mantener las relaciones y garantizar que sean crecientes y de largo plazo.
12. Las estrategias comerciales de distribución de licores, se definen con el propósito de sugerirles a los comercializadores mecanismos para que mejoren sus ventas y así cumplir con el presupuesto de ventas de la fábrica.
13. Las propuestas de posibles comercializadores en diferentes zonas del país, se formulan con el objetivo de incrementar las ventas.
14. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
15. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.
16. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.
18. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
19. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
20. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la entidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

CH
JA

**Área Administrativa**

- Análisis de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Plan de desarrollo departamental

Apoyo logístico

- Estrategias comerciales

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Mercadeo y publicidad
- Comunicación y mercadeo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área Financiera y Contable

- Herramientas de proyección de información financiera
- Finanzas
- Ley vigente de presupuesto
- Códigos contables
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

EJES TEMÁTICOS**VI. EVIDENCIAS****De conocimiento**

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.



De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO - MARCAS
N. de Cargos 2
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente de Mercadeo

ÁREA: DIRECCIÓN DE MERCADEO - SUBGERENCIA DE MERCADEO - FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

CH JA



Dirigir el plan de mercadeo de la marca asignada, mediante la investigación de las fuentes establecidas, el cumplimiento de los lineamientos de la Gerencia y Subgerencia de Mercadeo, las necesidades de los comercializadores y del consumidor final, para generar las estrategias de mercadeo y ventas que permitan lograr los objetivos trazados.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar comentarios de las ventas y analizar el comportamiento del consumidor para definir el posicionamiento de la marca.
 2. Formular estrategias de producto y de mercado alineadas con la estrategia de la organización.
 3. Analizar el comportamiento del consumidor para definir el posicionamiento de la marca y de la empresa.
 4. Elaborar la estrategia de diferenciación con el mercado de nuestras marcas.
 5. Identificar mercados objetivo y necesidades insatisfechas de los consumidores.
 6. Realizar pronósticos. Volúmenes de ventas, participación de mercado, etc.
 7. Evaluar el desempeño de las campañas publicitarias y eventos.
 8. Analizar las tendencias del mercado e identificar nuevas oportunidades.
 9. Desarrollar planes de gestión de marca personalizados para cada producto y presentar resúmenes actualizados sobre la exposición de la marca a la subgerencia de mercadeo.
 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
 11. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
 12. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
 13. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
 14. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 15. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. Establecer el cronograma de actividades para el desarrollo de nuevos productos y/o modificaciones, controlando la ejecución de las actividades asignadas a las diferentes dependencias, con el propósito de cumplir con las estrategias y actividades planteadas.
 17. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
 18. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
 19. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 20. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
 21. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
 22. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
 23. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la entidad.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.



<p>La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</p>
<p>Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.</p>
<p>El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.</p>
<p>La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
<p>El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</p>
<p>Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.</p>
<p>El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p>
<p>El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.</p>
<p>El desarrollo del plan de medios para cada una de las marcas del portafolio de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, se dirige con el propósito de evidenciar el número de impactos de las marcas propias en los consumidores finales a través de los medios ATL.</p>
<p>El contrato con la agencia de publicidad, se dirige con el fin de garantizar que se implementen las campañas determinadas en el plan estratégico de mercadeo.</p>
<p>El desarrollo e implementación de las diferentes marcas del portafolio de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, se asegura para lograr una identidad de marca y por ende un posicionamiento de esta.</p>
<p>Los planes de mercadeo de cada una de las zonas del país, se autorizan con el propósito de lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas y el posicionamiento de las marcas.</p>
<p>El cronograma de actividades para el desarrollo de nuevos productos y /o modificaciones, se establece con el propósito de cumplir con las estrategias y actividades planteadas.</p>
<p>Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.</p>
<p>El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.</p>
<p>La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
<p>Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.</p>
<p>Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.</p>
<p>El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p>
<p>La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la entidad.</p>

CH
4



Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Planeación estratégica
- Matriz dofa
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Dirección y planeación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

- Mercadeo y publicidad
- Comunicación y mercadeo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área Financiera y Contable

- Herramientas de proyección de información financiera
- Finanzas
- Ley vigente de presupuesto
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

EJES TEMÁTICOS**VI. EVIDENCIAS****De conocimiento**

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo,

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración y afines, NBC Mercadeo, NBC Publicidad y afines, NBC Comunicaciones y afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

CH
JA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
N. de Cargos	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBGERENCIA COMERCIAL - FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el plan de estrategias comerciales locales nacionales, con el fin de cumplir el objetivo de presupuesto de ventas y las estrategias de las marcas de la FLA EICE en la zona asignada.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Activar y gestionar los canales de distribución y ventas de los productos.
2. Implementar las estrategias promocionales u otras que se definan.
3. Gestionar el cumplimiento de las políticas de atención a clientes.
4. Evaluar el desempeño en ventas de su territorio y proponer estrategias para mejorar resultados.
5. Preparar y revisar el presupuesto anual para la zona que tienes bajo tu responsabilidad.
6. Analizar las tendencias del mercado regional y descubrir nuevas oportunidades de crecimiento.
7. Participar en decisiones de expansión o adquisición.
8. Sugerir nuevos productos/servicios y técnicas de venta innovadoras para aumentar la satisfacción del cliente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
11. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
12. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las metas, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
13. Gestionar la contratación requerida, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
15. Implementar los indicadores de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
16. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
17. Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas establecido por la Subgerencia de Mercadeo y Ventas, realizando un seguimiento diario de su estado y verificando el cumplimiento de las estrategias establecidas, con el objetivo de asegurar el ingreso de los recursos al departamento de Antioquia.
18. Asegurar el cumplimiento del objetivo establecido para las ventas de comercializadores del área asignada, atendiéndolos, transmitiéndoles las estrategias de mercadeo, haciéndoles acompañamientos y orientándolos en el logro del cumplimiento de los objetivos trazados, con la finalidad de garantizar que estos comercializan los productos de acuerdo con los planes de ventas de la fábrica.
19. Asegurar la satisfacción de los comercializadores del área asignada, a través del acompañamiento y la determinación de sus necesidades, con el propósito de mantener las relaciones y garantizar que sean crecientes y de largo plazo.
20. Definir estrategias comerciales de distribución de licores, mediante la realización de un diagnóstico de los comercializadores del área asignada, con el propósito de sugerirles mecanismos para que mejoren sus ventas y así cumplir con el presupuesto de ventas de la fábrica.



21. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
22. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la entidad.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa y del cargo

- Gestión de ventas y canales
- Negociación
- Logística y distribución
- Manejo de equipos
- Comercialización y distribución de producto
- Consumo masivo
- Desarrollo de eventos
- Definición y Análisis de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Administración de personal
- Planeación estratégica

Apoyo logístico

- Estrategias comerciales y eventos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Mercadeo y publicidad
- Comunicación y mercadeo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office
- SAP

Área Financiera y Contable

- Herramientas de proyección de información financiera
- Ley vigente de presupuesto
- Códigos contables
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soporte).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o

CH



ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

CH