



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
ACUERDO No. 014 DE 2020**

“Por el cual se modifica el Acuerdo No.04 de 2020, por medio del cual se propuso el manual de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

La Junta Directiva de la Empresa de Licores de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias de conformidad con lo establecido en el numeral 11.4 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal No. 435 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que dentro del proceso de implementación de la planta de empleos, adoptada mediante Decreto Departamental No. 346 de 2020, se concluyó que la misión, objeto y funciones de la Empresa, no ha sufrido modificación, por lo que una vez evaluados los perfiles, funciones y cargas de trabajo que sustentaron la supresión del cargo de Subgerente Técnico y la creación del empleo de Director Operativo, se determinó su inconveniencia, dada misionalidad de la Empresa.

Que mediante el Acuerdo No.04 de 2020, aprobado mediante Decreto No. 347 del 16 de julio de 2020, se aprobó la modificación del manual de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo primero consagró las funciones a ser desempeñadas por los diferentes empleados públicos.

Que teniendo en cuenta los cambios establecidos en la organización interna y la planta de empleos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, mediante Acuerdos 012 y 013 de 2020, se hace necesario ajustar el manual de funciones y competencias laborales.

Que en cumplimiento a lo preceptuado en el numeral 11.4 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal No. 435 de 2020, la Empresa solicitó a la Secretaría de la Función Pública del Departamento, concepto, el cual fue emitido de manera favorable el día XX de 2020.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar Los numerales 6 y 14 del Acuerdo No.04 de 2020, por medio del cual se modificó y estableció el manual de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la Empresa de Licores de Cundinamarca, y se dictan otras disposiciones quedará así:



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
Autopista Medellín Km 3.8 Vía Siberia, Cota
NIT 899.999.084-8
Código Postal: 250017 - Conmutador 2377777
Línea de atención al Cliente: 018000117090
www.licoreracondinamarca.com.co
licorera@licoreracondinamarca.com.co



6. SUBGERENTE TÉCNICO 090-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Técnico
Código:	090
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y coordinar las actividades y procesos de producción de la Empresa, conforme a los planes de producción aprobados, las políticas establecidas y el objeto de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar los diseños, programación y ejecución del plan de producción, envasado de licores y demás productos de la Empresa, en coordinación con las necesidades y directrices reportadas por la Subgerencia Comercial.2. Supervisar que los planes de producción se ejecuten de acuerdo con las normas técnicas de calidad, higiene, seguridad industrial, y de buenas prácticas de manufactura; definiendo las acciones y los correctivos necesarios.3. Dirigir y coordinar el control de calidad de los productos durante el proceso de producción, a través de las muestras analizadas en los laboratorios.4. Suscribir los informes de calidad y aquellos que se requieran como apoyo a las autoridades judiciales y de policía, en relación con el licor adulterado.5. Dirigir la implementación de planes generales encaminados a la actualización de los procedimientos establecidos en los manuales técnicos de aseguramiento de calidad de los productos con protección del medio ambiente.6. Autorizar las especificaciones técnicas requeridas de maquinaria, equipos, planta, y controlar su montaje y las reparaciones de los equipos que se requiera.7. Dirigir las evaluaciones técnicas y propuestas de ajustes y/o modificaciones o cambios de equipos, para lograr mayor rendimiento en la producción y la uniformidad en los procesos existentes.8. Definir los inventarios mínimos de seguridad de materias primas, que permitan el cumplimiento de los programas de producción, y adoptar las medidas para su cumplimiento.9. Dirigir y controlar la cuantificación, evaluación y mejora constante de los procesos productivos relacionados con la fabricación y selección de materias primas y productos.10. Coordinar con el Subgerente Administrativo el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico y eléctrico, de los equipos e instalaciones del área de producción y ejercer el respectivo control.11. Aprobar y dirigir la implementación de planes dirigidos a la normalización de la calidad de los insumos, materias primas, alcoholes y licores en proceso de preparación y productos terminados, de tal manera que se ajusten a las especificaciones técnicas propias, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas de contratación administrativa. 2. Legislación ambiental y sanitaria 3. Buenas prácticas de manufactura. 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Seguridad en el Trabajo. 6. Conocimientos aplicativo SAP. 7. Normatividad INVIMA. 8. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 9. Normatividad del Sector Licorero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del Acuerdo No. 04 de 2020.	Descritas en el artículo 2 "Funciones comunes al nivel directivo", del Acuerdo No. 04 de 2020.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y gestión del talento humano descritas en artículo 5 del Acuerdo No. 04 de 2020.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Química y afines, Ingeniería Administrativa y afines, 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Química y afines, Ingeniería Administrativa y afines, 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

14. ASESOR 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)





Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría profesional al Gerente General, en el área de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional de la Empresa, logrando el posicionamiento de marca y divulgar la gestión y logros de la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente General en la formulación de la política de comunicaciones de la Empresa de Licores de Cundinamarca. 2. Asesorar y fomentar estrategias de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según lineamientos de orden nacional; con el fin de generar herramientas que fortalezcan la misión de la Entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones. 4. Asesorar el diseño de estrategias publicitarias, comerciales y de comunicación en coordinación con la Subgerencia Comercial. 5. Asesorar y articular los procesos de Comunicación interna y externa, medios digitales, publicidad, imagen e identidad institucional. 6. Asesorar la implementación de procedimientos de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de Min Tic's 7. Articular con la Subgerencia Comercial y la Dirección de Ventas, la definición e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el mercadeo y las comunicaciones, monitoreando permanentemente su cumplimiento y armonización. 8. Planear y coordinar con la Oficina Asesora de Innovación y Desarrollo la generación de estrategias de divulgación para los nuevos productos, tecnologías y/o mercados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gerente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación organizacional. 2. Normativa vigente sobre las TICs. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Inglés avanzado. 5. Comunicación gráfica. 6. Manejo de proyectos comunicacionales. 7. Programas y normativa de responsabilidad social empresarial. 8. Legislación sobre transparencia y acceso a la información pública 9. Producción de contenidos para públicos internos y externos 10. Planeación y desarrollo de eventos empresariales. 11. Relaciones públicas. 12. Publicidad y manejo de imagen corporativa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Descritas en el artículo 3 del Acuerdo No.04 de 2020	Descritas en el artículo 2 "Funciones comunes del nivel Asesor" del Acuerdo No. 04 de 2020.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	





Competencias según nivel para los procesos transversales de planeación estatal y relación con el ciudadano descritas en artículo 5 del Acuerdo No. 004 de 2020.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Diseño y afines. 2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cota, Cundinamarca a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SONIA ALEJANDRA PERDOMO ARIAS
Presidente Junta Directiva

Reviso:
DANITZA AMAYA GACHA
Subgerente de Talento Humano

JORGE ENRIQUE MACHUCA LOPEZ
Secretario Junta Directiva

Reviso:
SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y contratación