



## DESCRIPCIÓN FUNCIONES FUNDACIÓN ARTESANIAS DE CHILE

### **Dirección Ejecutiva**

Conformados por la directora Ejecutiva y la Sub Directora.

La primera vela por las relaciones con las jefaturas y entidades en convenio y cumplimiento de normas legales: gabinete Primera Dama, Directorio, Consejo Nacional de la Cultura, Ministerio del Trabajo, Ministerio Desarrollo Social, Ministerio Justicia, y otras entidades con convenios temporales.

Control del plan estratégico 2010 / 2014, aprobado por Directorio, lineamientos y metas anuales, generar alianzas, levantamiento fondos y políticas de recursos humanos, protocolos internos, manuales administrativos, y coordinación general de la Fundación

La segunda, coordina recursos humanos, supervisión y coordinación de los distintos departamentos, coordinación con abogados, asesores y otros. Vela por el control y revisión de presupuestos.

### **Departamento de Extensión**

Área que desarrolla y gestiona lineamientos humanistas de la Fundación establecidos en los estatutos generales con un enfoque integral basado en ejes como: cultura, educación y patrimonio vinculado a la artesanía tradicional.

Busca acercar a través de distintas actividades a la comunidad escolar, sociedad civil y público general al desarrollo de la artesanía tradicional.

Gestiona actividades extracurriculares, de las cuales varias están suscritas en el Convenio con el Consejo de la Cultura y las Artes, entre otras ciclo talleres con maestros artesanos en el espacio de la Fundación en el Centro Cultural Palacio la Moneda, exposiciones temáticas, seminario, día nacional del artesano, entre otros; todas en búsqueda de la creación y fortalecimiento de nuestro patrimonio.

### **Recursos Humanos:**

#### Encargada Depto Extensión

- Gestión de talleres de difusión maestros artesanos en el CCPLM
- Gestión de talleres de difusión con maestros artesanos en colegios, organismos en Santiago y regiones en alianza con organismos público y privados
- Gestión de colegios que participen en talleres
- Talleres de rescate oficios en riesgo
- Seminario
- Organizar día nacional artesano
- Coordinar el montaje e itinerancia de exposiciones en RM y regiones.

#### Productora Depto Extensión

- recibir artesanos que vienen a Santiago a realizar talleres



- Compra materia prima y herramientas para talleres en el CCPLM que son gratuitos para el público y colegios vulnerables
- Producción general

### **Departamento de Operaciones**

Área que realiza el engranaje del funcionamiento técnico de la Fundación. Es el responsable de adquirir los objetos artesanales, contactar y pactar precios con los artesanos con el cuidado humano y sentido social que eso significa. Su logística es clave en la coordinación entre artesanos y centros de acopio a lo largo del país. Este departamento se encarga de las compras (mensuales, puntuales y en terreno), sistemas de control de calidad, recepción y distribución de productos artesanales en los canales de venta, control de stock y bodegaje, mermas y reparaciones. Responsable de llevar un control del inventario.

Adicionalmente prevee la homologación de precios por rubro u oficio, control de códigos lo que incide en el informe de órdenes de compra y pago artesanos, nuestros beneficiarios. Este engranaje conlleva la proyección de metas de venta anuales y responsabilidad de administrar el FCR (Fondo Compra Rotatorio).

Por último, este departamento es responsable de coordinar el equipo de Comité de Selección, que sesiona una vez al mes con profesionales externos expertos en artesanía tradicional y vela por la aprobación de nuevas piezas e ingreso de artesanos a la red de beneficiarios y lineamientos teóricos sobre la artesanía tradicional

### **Recursos Humanos:**

#### Encargado Depto. Operaciones:

- Coordinación Recursos Humanos
- Seguimiento Protocolos, política de compra, distribución y otros procedimientos
- Control de bodegas e inventarios
- Coordinación de Comité Selección y coordinación equipo regiones
- Informes mensuales (venta, compra, stock, Flujo etc)
- Control Fondo Compra Rotatorio
- Control y procedimiento de Mermas
- Control de Códigos
- Homologación de precios por alza material, IPC otros

#### Encargada de adquisiciones:

- Compra programada y puntual
- Coordinación compra terreno
- Coordinación sedes Temuco y Puerto Varas
- Seguimiento Pagos a artesanos y coordinación con departamento administración
- Anticipos a artesanos para compra materia prima
- Recepción de piezas artesanales



Encargada de control de Calidad:

- Coordinación de comité selección
- Formalización y seguimiento actas de ingreso artesanos y antecedentes artesanos
- Control de calidad en la recepción

Encargada Centro Acopio Temuco:

- Coordinadora local de actividades.
- Administración centro Acopio
- Recepción, control calidad de piezas de la zona
- Etiquetado, ingreso piezas
- Distribución de piezas de la zona en tiendas coordinado con Santiago
- Compras en terreno de las siguientes zonas:  
8 comité mapuche  
Liqiine  
Gorbea  
Villarrica  
Cuero  
Tirua  
Nueva Imperial

Encargada Centro Acopio P varas:

- Administración Centro Acopio
- Compras en terreno
- Recepción, control calidad de piezas de la zona
- Etiquetado, ingreso piezas
- Distribución de piezas de la zona en tiendas coordinado con Santiago
- Compras en terreno de las siguientes zonas:  
Seno Reloncavi (cesteria y textilería)  
Chiloé  
Coyhaique

Jefa bodega

- Control bodegaje
- Equipo etiquetadoras



### **Departamento Comercial**

El trabajo de esta área se centra en el control de los canales de venta del producto artesanal como tiendas, ventas institucionales, lista novios, participación en eventos comerciales, entre otros.

Opera bajo los preceptos del comercio justo o comercio solidario, lo que se entiende que el aumento de ventas eleva el ingreso al artesano beneficiario en apoyo a la mejora de la calidad de vida.

La oferta de la Fundación tiene alto contenido patrimonial y social. Objetos hechos 100% a mano por artesanos vulnerables. Por ello, se capacita continuamente al equipo de vendedores lo que proporciona al comprador una información valiosa, logra satisfacer la experiencia de ser atendidos y aprender sobre artesanía tradicional chilena y la fidelización del cliente con la organización, la misión y sus productos.

La Fundación ha hecho un cambio de mirada, enfocado sus estrategias comerciales hacia lo que la gente busca hoy, tanto en la muestra y exposición los productos, sus vitrinas, diseño tiendas, como en los medios y canales de información sin perder la valoración patrimonial de cada objeto. Cabe destacar que a mayor venta y control de stock acumulado de oficios con menor rotación hace rotar Fondo de Compras en función de no perjudicar el ingreso a artesanos más vulnerables.

### **Recursos Humanos:**

#### Asistente comercial:

- Distribución
- Quiebre stock
- Eventos
- Novios
- Productos web
- Cambio productos
- Coordinación Temuco y p varas distribución

#### Encargada ventas institucionales:

- Coordinar ventas con instituciones públicas y privadas

#### Jefas de tienda:

- RR.HH equipo ventas, turnos vendedores
- Administración cajas
- Ingreso boletas
- Administración
- Control de productos y administración de bodega



### **Departamento de Planificación**

Área que concentra los diagnósticos en terreno, evaluación de las estrategias y desarrollo del trabajo sociocultural, bases que definen las políticas de apoyo, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo social o enfocados a dar herramientas que integren a los artesanos para mayores oportunidades de empleabilidad, rescate oficio e inserción en sus localidades.

Área que se dedica a la postulación a fondos públicos privados y otros para dar forma a programas que apoyen a los artesanos más vulnerables. Posteriormente apoyar en la implementación de programas sectoriales destinados a fortalecer el sector cultural y productivo local.

Esta área además está a cargo del nuevo programa en Convenio con el Ministerio del Trabajo, que capacita a 150 artesanos tradicionales anualmente con herramientas como cálculo de costo, traspaso oficios, mejora de técnicas, control calidad, asociatividad, intermediación comercial y otros. Por otro lado, área que concentra el seguimiento de la Ficha de Monitoreo, que evalúa el gasto efectivo social de fondos públicos, que se realizan anualmente desde el año 2012 con el Ministerio de Desarrollo Social.

### **Recursos Humanos:**

#### **Encargada de Planificación:**

Informes anuales Fichas de Monitores Ministerio Desarrollo Social  
Seguimiento, ejecución y control Convenio Min Trabajo  
Postulación y seguimiento proyectos  
Control presupuestario de proyectos

#### **Asistente:**

Contacto artesanos a beneficiar con los programas  
Recolección documentación sociales de los artesanos (fichas de ingreso, FPS, OMIL otros)  
Tramitaciones administrativas relacionados a documentación de artesanos

### **Departamento de Comunicaciones**

Esta unidad es responsable de comunicar a través de la implementación y desarrollo de estrategias y planes de comunicación, una difusión adecuada sobre la organización y la artesanía tradicional.

Este departamento utiliza canales como: 1.- las comunicaciones internas enfocadas a todo el equipo a nivel nacional de la Fundación, a través de un news enviado mensualmente con un lenguaje en común para crear clima cordial y de confianza donde el empleado se sienta protagonista y no sólo espectadores de las actividades. 2.- Las comunicaciones con artesanos a través de un boletín impreso trimestral con un vocabulario sencillo, coloquial y más énfasis en las imágenes que el texto informando sobre las actividades que ellos participan así como la visibilidad de sus piezas en distintas actividades y reforzado con comunicación telefónica 3.- por último las comunicaciones externas asesorados por una empresa de comunicaciones hacia los medios de comunicación masivos nacionales y regionales sumados a redes sociales. Esta información consiste en comunicar las actividades, misión y visibilizar a nuestros artesanos beneficiarios.



**Recursos Humanos:**

Periodista

Empresa comunicación externa

**Departamento de Administración y Finanzas**

Este departamento tiene como objetivos administrar los recursos físicos y económicos de la Fundación, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

Gestionar la Adquisición de los bienes que se requiera para el funcionamiento de la Fundación de acuerdo al presupuesto aprobado; realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación; administrar los diferentes fondos económicos que la Fundación recibe; realizar la ejecución presupuestaria de la Fundación, manteniendo el control del gasto por cada área; preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia, y dirigir e instruir a todos funcionarios a su cargo. Cumplimiento de protocolos y políticas de transparencia.

**Recursos Humanos:**

Jefe Administración y finanzas

4 asistentes contables

.