



**RESOLUCIÓN No. 049 de 2017**  
(23 de Agosto)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que por medio de la Resolución No. 040 del 24 de julio de 2017, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, creó la Secretaría de Transparencia de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 2) Que en reunión del 17 de agosto de 2017 del Consejo Departamental de Archivo, realizó las observaciones como debe quedar codificado el Organigrama para la convalidación de las tablas de retención de la entidad.
- 3) Que en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución No. 015 del 21 de noviembre de 2016, que contiene SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, según las observaciones presentadas.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Del Campo de Aplicación.** El sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que se establece en la presente resolución regirá para la Cámara de Comercio de Valledupar y se regula por las disposiciones de la Constitución Política, el Régimen Laboral Colombiano (Código Sustantivo del Trabajo, Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social, y Pensiones, Sistema de Subsidio Familiar y Protección Social) y los Estatutos de la entidad.

**Artículo 2º.- De la Noción de Empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo,

con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones públicas y privadas y los fines de la Cámara de Comercio de Valledupar.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados en la presente resolución, con sujeción a los requisitos generales determinados para cada perfil académico.

**Artículo 3º.- De la Clasificación de los Empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la entidad a los cuales se refiere la presente resolución, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos.

#### **Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo**

**Artículo 4º.- De la Naturaleza General de las Funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales les corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos;
- b) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo;
- c) **Nivel Ejecutivo.** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades;
- d) **Nivel Profesional.** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley;
- e) **Nivel Técnico.** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

- f) **Nivel Administrativo.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores;
- g) **Nivel Operativo.** El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implica el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Artículo 5º.- De los Requisitos para el Ejercicio de los Empleos.** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 3º de la presente Resolución, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer los manuales específicos de cada una de las áreas o sectoriales de la entidad, a las que se les aplica esta Resolución:

– **Directivo**

- a) **Presidente Ejecutivo:** Título universitario en Derecho, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas con título de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Público, Finanzas Publicas, Talento Humano, Maestría en Derecho o en áreas afines con el título universitario requerido y experiencia profesional de diez (10) años, experiencia específica de quince (15) años en Registros Públicos y los requisitos fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).
- b) **Vicepresidentes y demás funcionarios de nivel directivo:** Título universitario, especialización y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).

– **Asesor y Ejecutivo**

Para los empleos correspondientes a la Oficina Principal, título universitario y título de especialización y experiencia profesional.

Para los empleos correspondientes a las Oficinas Seccionales y al Programa Cámara al Parque, título universitario, título de tecnólogo especializado o título de tecnólogo especializado, título de formación técnica profesional, o tres (3) años de estudios superiores o diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Para este último caso, además, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

La experiencia laboral y profesional se determinará conforme al perfil del empleo.

– **Profesional.**

Título universitario. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de especialización.

La experiencia profesional y laboral se determinará conforme al perfil del empleo.

– **Técnico**

Para los empleos correspondientes a la Sede Principal, título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional, tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

Para los empleos correspondientes a las Oficinas Seccionales y Programa Cámara al Parque, un (1) año de educación superior, diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres (3) años de educación básica secundaria. Para este último caso, además, curso específico, no inferior a sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

– **Administrativo**

Para los empleos correspondientes a la Sede Principal, diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Para los empleos correspondientes a las Oficinas Seccionales y Programa Cámara al Parque, cuatro (4) años de educación básica secundaria, además, de un curso específico, relacionado con las funciones del cargo.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

– **Operativo**

Para los empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar Sede Principal, dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria. La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

Para los empleos correspondientes a las Oficinas Seccionales y Programa Cámara al Parque, educación básica primaria o experiencia laboral equivalente.

**Artículo 6º.- De los Requisitos Especiales.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.

**Artículo 7º.- De la Nomenclatura de Empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º de esta Resolución, le corresponde una nomenclatura específica de empleo.

**Artículo 8º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Directivo.** Al nivel directivo corresponden los siguientes empleos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
001	Presidente Ejecutivo
010	Vicepresidente Administrativo
020	Vicepresidente Jurídico
030	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
040	Vicepresidente de Promoción y Desarrollo

**Artículo 9º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Asesor.** Al nivel asesor corresponden los siguientes empleos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
105	Revisor
110	Asesor Jurídico
115	Asesor Temas Especializados
120	Asesor Sector Agropecuario
125	Asesor Sector Turístico
130	Asesor Sector Industria y Comercio
135	Asesor Comisión Regional de Competitividad (Secretaría Técnica)
140	Asesor Especializado Centro de Atención Empresarial

**Artículo 10º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Ejecutivo.** Al nivel Ejecutivo corresponden los siguientes empleos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
205	Director (a) Calidad
210	Director (a) Financiero
215	Director (a) Talento Humano
220	Director (a) Tecnología de la Información
225	Director (a) Gestión Documental
230	Director (a) de Afiliados
235	Director (a) de Infraestructura y Servicios Generales
240	Director (a) de Registros Públicos
245	Director (a) Oficinas Seccionales
250	Gerente Centro de Atención Empresarial
255	Director (a) Oficina Desarrollo Regional
260	Director (a) Observatorio Socioeconómico
265	Director (a) de Escuela, Centro de Capacitación o Centro de Universidad
270	Director (a) Observatorio Sicosocial
275	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Publicas
280	Director (a) de Logística y Eventos
285	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje
290	Secretario General

**Artículo 11º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Profesional.** Al nivel profesional corresponden los siguientes empleos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
305	Profesional Especializado
310	Profesional Universitario
315	Asistentes
320	Ingeniero Programador
325	Profesional (Auxiliar Contable)
330	Pagador (a)
335	Contador General
340	Jefe Oficina Seccional
345	Jefe Oficina Receptora
350	Coordinador General
355	Coordinador Cámara Al Parque
360	Coordinador Carpa Móvil
365	Coordinador Centro de Información al Empresario
370	Médico
375	Enfermero (a)
380	Secretario(a) de Transparencia

**Artículo 12º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Técnico.** Al nivel Técnico corresponden los siguientes empleos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
405	Técnico
410	Instructor
415	Auxiliar Técnico
420	Almacenista General
425	Auxiliar Judicante
430	Programador

**Artículo 13º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Administrativo.** Al nivel administrativo corresponden los siguientes empleos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
505	Supervisor
510	Secretaria Ejecutiva Presidencia
515	Secretario (a)
520	Auxiliar Administrativo
525	Encuestador
530	Auxiliar
535	Recepcionista

**Artículo 14º.- De la Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Operativo.** Al nivel Operativo corresponden los siguientes empleos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
605	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante
615	Celador
620	Conductor Mecánico
625	Conductor
630	Operario
635	Electricista

**Artículo 15º.- Del Código.** Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este Código podrá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que el Presidente Ejecutivo les fije a las diferentes denominaciones de empleo que conforman la planta de personal.

**Artículo 16°.- Nomenclatura según el organigrama:** Comprendiendo los 3 niveles que tiene el organigrama se le asignan códigos a las áreas de la Cámara para cumplir con uno de los requisitos que hacen parte de las Tablas de Retención Documental, codificar el organigrama para adaptarlo a la codificación general de series y subseries de cada área.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL ORGANIGRAMA
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA
1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
1400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
1500	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
1101	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
1102	GESTIÓN CALIDAD
1103	ÁREA CONTABLE Y FINANCIERO
1104	ÁREA DE TALENTO HUMANO
1105	ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1107	ÁREA DE AFILIADOS
1108	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS
1301	ÁREA DE DESARROLLO REGIONAL
1302	ÁREA DE OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO
1303	CENTRO DE CAPACITACIÓN O CENTRO DE UNIVERSIDAD
1304	OBSERVATORIO SICOSOCIAL
1401	ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
1402	ÁREA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

**Artículo 17°.- Del Establecimiento de la Planta de Personal.** Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleo por niveles, a las funciones y requisitos generales de que trata el presente Resolución, las autoridades competentes de la Cámara de Comercio de Valledupar procederán a establecer la planta de personal y los correspondientes manuales específicos de funciones y requisitos.

**Artículo 18º.- De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia.** Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni eliminados. Sin embargo, las autoridades competentes para adoptar las respectivas plantas de empleo, al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional:

- 1) Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:
  - Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o
  - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
  - Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- 2) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

- 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 2) Un (1) año de educación superior, por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.
- 3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

- 4) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.
- 5) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.
- 6) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- 7) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "Complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

**Artículo 19º.- De las Disciplinas Académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 20º.- Del Ajuste de la Planta de Personal y de los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos.** Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata la presente Resolución, las autoridades competentes de la Cámara de Comercio de Valledupar procederán a ajustar la planta de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos.

Para ello, se deberá tener en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos mínimos exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

**Artículo 21º.- De los Actuales Empleados.** Los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las áreas a las que se refiere la presente Resolución, deberán ser incorporados a los cargos de la planta de

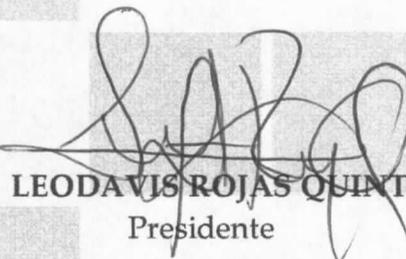
personal que la entidad fije de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos, establecido en esta Resolución; no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente. Quienes ingresen con posterioridad o cambien de empleo, deberán cumplir los requisitos señalados en los respectivos manuales específicos de funciones y de requisitos.

**Artículo 22º.- De la reclasificación de empleos.** Se entiende que un empleo ha sido reclasificado cuando, modificada o no su denominación, dentro de un mismo nivel jerárquico, se redefinan sus funciones, se le asignen mayores responsabilidades, se exija mayor calidad para su desempeño y se ubique en un grado superior de la escala salarial correspondiente.

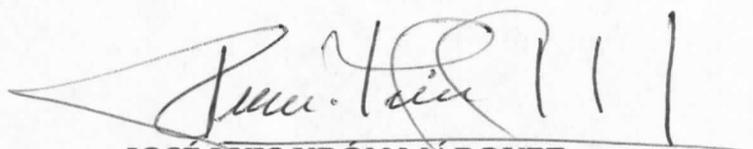
**Artículo 23º.- Modificación.** La presente Resolución requiere para su derogatoria o modificación un quórum especial de cinco (5) votos favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por seis (6) miembros, ocho (8) votos favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por nueve (9) miembros y once (11) votos favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por doce (12) miembros. El incumplimiento o desacato al presente artículo genera nulidad de pleno derecho del acto que deroga o modifica la Presente Resolución.

**Artículo 24º.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 013 del 19 de septiembre de 2016, expedida por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar.

**¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!**



**LEODAVIS ROJAS QUINTERO**  
Presidente



**JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ**  
Secretario

Clara Inés/