

RESOLUCIÓN No. 074 de 2018
(19 de Enero)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

- a) Que mediante la resolución No. 073 del 19 de noviembre del 2018 “Por medio de la cual se aprueba una Reforma Total de Estatutos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar”
- b) Que teniendo en cuenta el anterior considerando la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,

RESUELVE:

Artículo 1º.- modificar el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

Artículo 2º.- *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 para el Valle del Río Cesar 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 3º.- *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 para el Valle del Río Cesar.

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 4º.- 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 5º.- 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 exige 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 6º.- 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 para el Valle del Río Cesar 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 7º.- 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 8º.- 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 9º.- 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, Innovación y Fortalecimiento Empresarial
040	Vicepresidente de Promoción y Desarrollo
050	Vicepresidente Financiero
060	Secretario General
070	Secretario(a) de transparencia

Artículo 10º.- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
130	Asesor Sector Industria y Comercio
135	Asesor Comisión Regional de Competitividad (Secretaría Técnica)
140	Asesor Especializado Centro de Atención Empresarial

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
201	Director (a) Calidad
202	Director (a) Financiero
203	Director (a) Talento Humano
204	Director (a) Tecnología de la Información
205	Director (a) Gestión Documental
206	Director (a) de Afiliados
207	Director (a) de Infraestructura y Servicios Generales
208	Director (a) de Registros Públicos
209	Director (a) Oficinas Seccionales
210	Gerente Centro de Atención Empresarial
211	Director (a) Oficina Desarrollo Regional
212	Director (a) Observatorio Socioeconómico
213	Director (a) de Escuela, Centro de Capacitación o Centro de Universidad C-EMPRENDE
214	Director (a) Observatorio Sicosocial
215	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Publicas
216	Director (a) de Logística y Eventos
217	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje
218	Director (a) de la Oficina Gestora de paz y derechos humanos
219	Director(a) de la Oficina Fiscal y Cobranzas
220	Director (a) de Control Interno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
301	Profesional Especializado
302	Profesional Universitario
303	Asistentes
304	Ingeniero Programador
305	Profesional (Auxiliar Contable)
306	Pagador (a)
307	Contador General

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
308	Jefe Oficina Seccional
309	Jefe Oficina Receptora
310	Coordinador General
311	Coordinador Cámara Al Parque
312	Coordinador Carpa Móvil
313	Coordinador Centro de Información al Empresario
314	Médico
315	Enfermero (a)

Artículo 13º.- 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 14º.- 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 15º.- 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



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
625	Conductor
630	Operario
635	Electricista
640	Practicante

Artículo 16º.- 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 17º.- 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
1020	OFICINA GESTORA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
1030	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
1400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
1500	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
1600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
1101	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
1102	GESTIÓN CALIDAD
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
1202	OFICINA DE GESTIÓN FISCAL Y COBRANZAS



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL ORGANIGRAMA
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
1601	ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 18º.- 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 para el Valle del Río Cesar procederán a establecer la planta de personal y los correspondientes manuales específicos de funciones y requisitos.

Artículo 19º.- 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 20º.- 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 21º.- *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 para el Valle del Río Cesar 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 22º.- *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 23º.- *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.- La modificación de esta resolución es indelegable, solo puede ser llevada a cabo por su junta directiva conforme al quórum prestablecido en los mismos Estatutos. No

podrá realizarse reforma alguna por órgano directivo o ejecutivo de la entidad por delegación de la junta; y el acto administrativo que se realice contrariando la presente disposición será ineficaz.

Artículo 25º.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Valledupar, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de 2018.

¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!



LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario