



**RESOLUCION N° 003 DE 2016
(16 DE MARZO)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL MANUAL DE
PERFILES Y COMPETENCIAS RELACIONADO CON LOS
CARGOS Y LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS Y SE
REGLAMENTAN SUS MODIFICACIONES O DEROGATORIAS**

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir y aprobar el **MANUAL DE PERFILES
Y COMPETENCIAS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE
VALLEDUPAR** cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

ARTICULO SEGUNDO: Modificaciones: Las modificaciones al **Manual
de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar**,
solo se podrán llevar a cabo previa presentación por parte del Presidente
Ejecutivo de la entidad, del Proyecto de Reforma, que será debatido en el
seno de la Junta Directiva, la cual será convocada en forma extraordinaria



exclusivamente para el estudio y aprobación del Proyecto de Reforma, la cual requerirá por lo menos de cinco (5) votos favorables de la Junta Directiva, cuando la misma este integrada por seis (6) miembros; ocho (8) votos cuando esté integrada por nueve (9) miembros y once (11) votos cuando esté integrada por doce (12) miembros.

Parágrafo: La presentación del Proyecto de Reforma del Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar a la Junta Directiva, será de competencia exclusiva del Presidente Ejecutivo, previa socialización del mismo con el Vicepresidente Jurídico, Vicepresidente Administrativo, Jefe de Tecnología de la Información, Jefe Contable y Financiero, Jefe de Registros Públicos, Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Jefe de Desarrollo regional y Jefe de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO TERCERO: Autorizase al Presidente Ejecutivo y al Vicepresidente Administrativo para realizar los ajustes que sean necesarios en el personal de planta de la Cámara de Comercio de Valledupar, a fin de darle cumplimiento al Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar, aprobado mediante la presente resolución

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



CONTROL DE CAMBIOS

VERS. N°	FECHA	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO
2	28/11/2014	Todas	Actualización de los nombres de los cargos y las competencias establecidas
3	25/02/2015	Todas	Por medio del cual se expide y aprueba el manual de perfiles y competencias de la cámara de comercio de Valledupar y se reglamentan sus modificaciones o derogatorias.
4	16/03/2016	Todas	Por medio del cual se reforma el manual de perfiles y competencias relacionado con los cargos y las competencias establecidas y se reglamentan sus modificaciones o derogatorias.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS.....	3
INTRODUCCIÓN	7
NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL	8
OBJETIVO DEL MANUAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
ALCANCE	9
ORGANIGRAMA	10
Revisor Fiscal	11
Presidente Ejecutivo.....	14
Asistente Administrativo de Presidencia.....	18
Asistente Jurídico de Presidencia.....	21
Asesor de Presidencia Ejecutiva.....	24
Recepcionista	27
Vicepresidente Jurídico	29
Asistente de Vicepresidencia Jurídica.....	32
Vicepresidente Administrativo.....	35
Asistente de Vicepresidencia Administrativa.....	38
Coordinador de Logística y Eventos.....	40
Administrador del Sistema PQR's	42
Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente.....	44
Coordinador de Infraestructura y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	47
Auxiliar del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	50

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Servicios Generales I	53
Servicios Generales II.....	55
Servicios Generales III	57
Mensajero	59
Jefe de Gestión Tecnológica de la Información.....	61
Coordinador de Gestión Tecnológica de la Información.....	64
Ingeniero de Sistemas	67
Técnico Gestión Tecnológica de la Información.....	69
Jefe Contable y Financiero.....	72
Asistente Contable y Financiero	75
Auxiliar Contable y Financiero.....	78
Pagador.....	81
Jefe de Registro Públicos	83
Asistente Jurídico I.....	86
Asistente Jurídico II.....	89
Asistente de Control de Documentos Digitados.	93
Asistente de Registros Públicos.....	95
Coordinador de Gestión Documental.....	97
Auxiliar de Gestión Documental.....	100
Auxiliar de Ventanilla.....	103
Coordinador Atención al Cliente	106
Gerente CAE	108
Informador	111
Asesor Especializado	114
Coordinador Seccional.....	117
Asistente Seccional	120
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	123
Coordinador de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía.....	127
Asistente de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía	129



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Comunicador	131
Gestor de Mercadeo	134
Jefe de Desarrollo Regional	137
Asistente de Investigación.....	139
Asistente de Investigación 2.....	141
Asesor de Empleabilidad	143
Coordinador de Desarrollo Empresarial	146
Coordinador de Centro de Información.....	148
Asesor de Emprendimiento	151
Coordinador de Observatorio Económico	153
Formulador de Proyecto.....	156
Asesor de Competitividad, Turismo y Clúster	159
Auxiliar de Programa de Turismos, Sociales y Culturales.....	162
Brigadista de Formalización Empresarial	165
Director de Oficina Seccionales	167
Profesional de Talento Humano.....	169
Coordinador de afiliados.....	172
Promotor de afiliados	175
Auxiliar Administrativo	177
Jefe de Conciliación y Arbitraje	180
Secretario de Conciliación y Arbitraje	182
GLOSARIO DE TÉRMINOS	184

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar caracterizada por la excelencia en la prestación del servicio y en el mejoramiento continuo actualiza permanentemente el manual de perfil y competencias en colaboración con todo el equipo de trabajo que la conforma.

El propósito fundamental del Manual de Perfil y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del empleado, asimismo se ha buscado diferenciar y no superponer funciones y/o tareas, ello con el fin de conjugar la especialidad organizacional con el principio de flexibilidad.

Del mismo modo, determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada Área.

Se espera que este manual ayude a los funcionarios a entender su cargo dentro del nuevo esquema estructural y organizacional de la Cámara de Comercio de Valledupar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

Para la correcta formación de este Manual, el mismo debe ser utilizado tomando en cuenta los siguientes aspectos:

El Manual estará a disposición de todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar.

El Manual se encuentra organizado de manera tal, que los funcionarios puede encontrar una información clara y precisa, sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo hasta el nivel de detalle.

Los usuarios del Manual, deben notificar a la Secretaria Administrativa las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el perfil y las competencias que requiere la cámara de comercio en las diferentes áreas y Áreas que las conforman, a fin de lograr la ejecución de las metas y objetivos trazados, desempeñándose con eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la Cámara de Comercio de Valledupar cuenten con funciones y requisitos específicos.

Asistir al cumplimiento de cada una de sus funciones, habilidades y responsabilidades.

Satisfacer los requerimientos de la Cámara de Comercio en términos de productividad, eficiencia y eficacia.

Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas a cada funcionario y propiciar uniformidad y continuidad en el trabajo.

Servir de instrumento útil para la orientación y medición del cumplimiento de las funciones y de información al público.

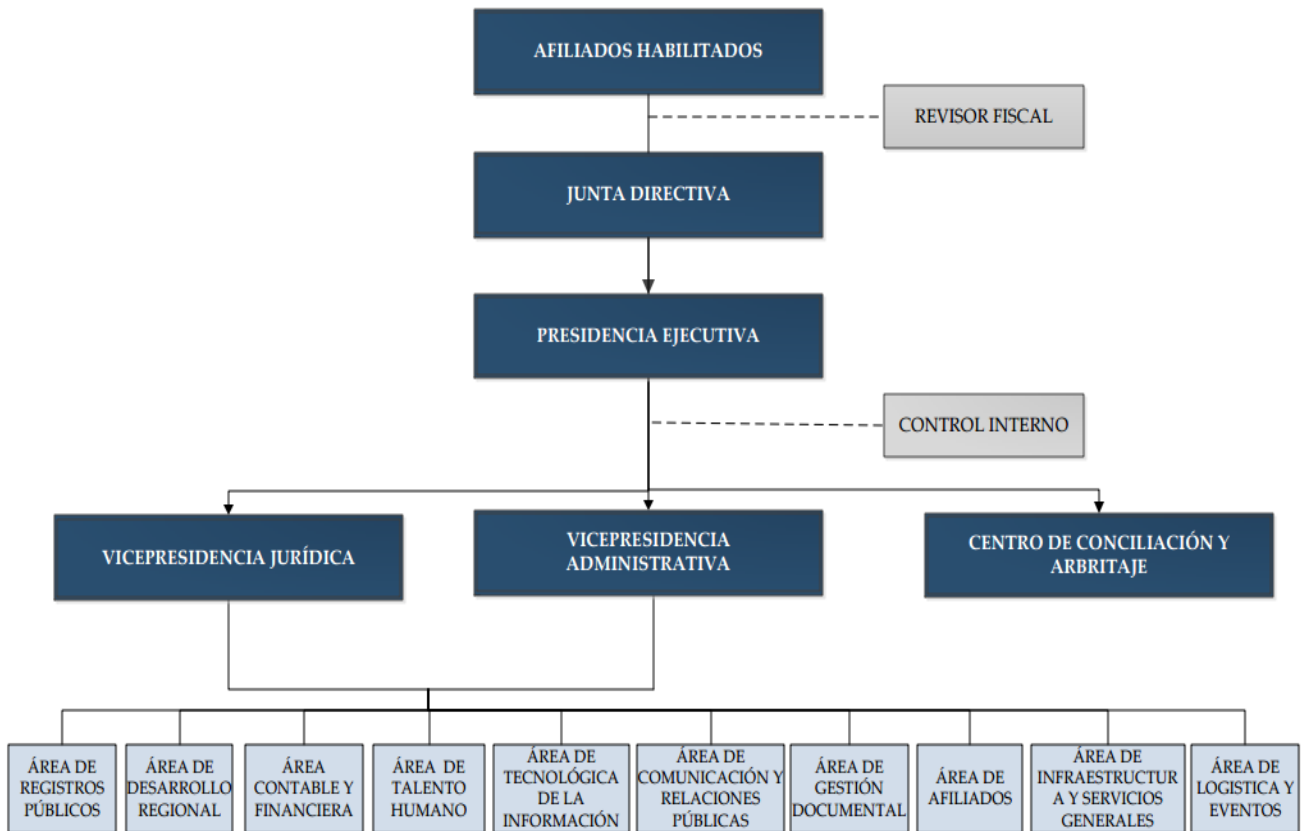
ALCANCE

Va dirigido a las áreas y dependencias que conforman la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Revisor Fiscal	
Área: Junta Directiva	Jefe Inmediato: Presidente Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Elección Junta Directiva y Revisoría Fiscal	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Poseer título universitario en Contaduría Pública, Acreditación para ejercer la revisoría fiscal.	5 años de experiencia en cargos similares.
Formación	
Cursos, seminarios y talleres afines a la contaduría pública	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar a los socios y clientes de la institución la integridad física de los activos; la transparencia de las operaciones comerciales y financieras, la veracidad de los estados de situación financiera, mediante la fiscalización y examen de las actividades comerciales, documentos y sistemas de seguridad de la empresa; y la certificación de los estados financieros, con ética, profesionalismo, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS

1. Vigilar y cerciorar que las operaciones celebradas o cumplidas por la Cámara de Comercio se ajusten a las prescripciones de los estatutos, los reglamentos y las decisiones de la Junta Directiva.
2. Asistir con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la entidad y rendir los informes a que le sean solicitados.
3. Inspeccionar todas las operaciones, inventarios, actas y libros correspondientes, comprobantes de cuentas y negocios de la Cámara de Comercio.
4. Elaborar mensualmente un informe y remitirlo a la Junta Directiva para su revisión.
5. Efectuar arqueos de caja una vez al mes, garantizando la contabilidad de la Cámara de Comercio.
6. Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y de los que ésta tenga en custodia, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y en general de todos los bienes de la Cámara.
7. Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, a la Comisión de la Mesa, o al Presidente Ejecutivo, según sea el caso, las irregularidades que observe en los actos o contratos de la Cámara de Comercio o en el debido cumplimiento de sus funciones de los empleados de manejo, procurando de inmediato las soluciones correspondientes.
8. Rendir a la Junta Directiva un informe mensual o cada dos meses sobre las cuentas y balances, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio.
9. Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la Cámara de Comercio.
10. Conservar, organizar, renovar y controlar lo relacionado con el recaudo, desembolso del efectivo y títulos valores de la institución.
11. Elaborar las declaraciones de renta de la Entidad.
12. Inspeccionar el inventario de mueble y equipos de oficina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

13. Controlar las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales de la entidad.
14. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
15. Asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz pero sin voto, cuando sea invitado, proponiendo todas las medidas que considere necesarias para que se garantice el mejor desempeño de sus funciones.
16. Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Presidente Ejecutivo	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Directivo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional universitaria en Derecho, Administración o Finanzas públicas, con especialización en derecho Administrativo, Derecho Comercial, Administración de Empresas o finanzas Públicas y maestría en derecho, Administración, economía, Finanzas Gobierno.	15 años de experiencia en actividades propias de la naturaleza y las funciones de las Cámara de Comercio.
Formación	
Actualización en Administración Pública, temas administrativos y de Derecho.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	
No podrá ser presidente Ejecutivo de las Cámara de Comercio de Valledupar, quien se encuentre en las siguientes circunstancias:	
<ol style="list-style-type: none">1) Ser parte del mismo grupo empresarial, declarado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, al cual pertenece un miembro de la Junta Directiva;2) Tener participación o ser administrador en sociedades que tengan la calidad de matriz, filial o subordinada, de una sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara;3) Ser socio de una sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio;4) Ser socio, accionista o administrador de una sociedad en la cual tenga participación cualquier funcionario de la Cámara de Comercio, a excepción de las sociedades cuyas acciones se negocien en el mercado público de valores;5) Haber sido sancionado con declaratoria de caducidad o caducidad por incumplimiento reiterado por una entidad estatal en los últimos cinco (5) o tres (3) años, respectivamente;6) Ser cónyuge, compañero o compañera permanente o tener parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segunde de afinidad o civil con cualquier miembro de la Junta Directiva;7) Ser cónyuge, compañero o compañera permanente o tener parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o civil con cualquier funcionario de la cámara;8) Ejercer cargo público;9) Haber pertenecido a órganos de decisión nacional o local, dentro de los partidos o asociaciones políticas legalmente reconocidas, durante el año calendario anterior a su elección;10) Haber aspirado a cargos de elección popular durante el año calendario : anterior a su elección, dentro de la jurisdicción de la respectiva cámara;11) Haber sido sancionado por faltas graves relativas al incumplimiento de los estatutos, normas éticas y de buen gobierno de cualquier Cámara de Comercio, durante el período anterior.	

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, ejecutar y tomar decisiones en las acciones adelantadas por la Cámara de Comercio de Valledupar, así como apoyar a la Junta Directiva en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento del entorno empresarial de la región, a nivel económico, social, ambiental y de infraestructura; mediante un esquema organizacional consecuente con los cambios y tendencias de su entorno y los requerimientos de sus clientes; aplicando tecnología gerencial avanzada sobre planeación, organización y control; utilizando racionalmente los recursos humanos y financieros; proyectando un sólido liderazgo al interior y exterior de la empresa, con responsabilidad ética, social e institucional.

COMPETENCIAS

1. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio en coordinación con los funcionarios respectivos.
2. Celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con los servicios operativos, técnicos y profesionales con personas jurídicas en cuantía que no sobre pase el monto asignado en cada rubro del presupuesto de la institución para cada vigencia fiscal y que le estén atribuidas o para cuya celebración haya sido autorizada por la Junta Directiva.
3. Formar parte de todos los Comités Asesores u Operativos de la Institución.
4. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio y dirigir sus actividades de acuerdo a las orientaciones de la junta directiva.
5. Promover el desarrollo regional a través de las funciones delegadas por la junta directiva, integrando a los habitantes de la región.
6. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva, asignar la remuneración del personal de planta y determinar con apoyo de consultores y asesores la misma para cada vigencia fiscal.
7. Dirigir la organización de diplomados, talleres, exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, empresariales, jurídicos o culturales que sean de interés para la industria, el comercio, el empresario y para la comunidad en general.
8. Rendir informes mensuales a la Junta Directiva con relación al cumplimiento de sus labores.
9. Informar a la junta sobre las faltas en que incurran los afiliados a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
10. Guiar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la Institución y someterlos al estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

11. Elaborar con los funcionarios correspondientes, consultores y asesores contratados, el Presupuesto anual de la Cámara de Comercio para cada vigencia fiscal y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.
12. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y rendimiento o eficiencia del personal de servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la Comisión de la Mesa o a la Junta Directiva.
13. Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así lo sea solicitado.
14. Participar en actividades ajenas a la propia actividad de la Cámara en colaboración con el Gobierno Nacional y Gobiernos Territoriales de su jurisdicción.
15. Las demás que le sean asignadas por la ley, por reglamentos internos, por los estatutos o por la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Administrativo de Presidencia	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios o Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Derecho o afines	Un (1) año de experiencia profesional.
Formación	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Presidente Ejecutivo en el ejercicio de sus labores administrativas, manejo de agendas, procesos administrativos y demás funciones que estime el Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva.

COMPETENCIAS

1. Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
2. Propender por un manejo eficiente y eficaz de las relaciones sociales del Presidente Ejecutivo.
3. Coordinar las citas y reuniones internas y externas del presidente.
4. Relacionar y enviar citaciones, documentos de la Junta Directiva.
5. Verificar que exista quórum en las reuniones de junta directiva para la toma de decisiones.
6. Colaborar con las actividades del área de Presidencia Ejecutiva, como también en la Recepción de la entidad.
7. Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del área de Presidencia Ejecutiva.
8. Redactar y elaborar cartas, actas, resoluciones, documentos y memorandos.
9. Hacer seguimiento a la correspondencia externa e interna enviada desde la Presidencia Ejecutiva.
10. Enviar mensualmente el resumen del acta de Junta Directiva a la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Entregar y hacer firmar comunicaciones y memorandos internos a todos los funcionarios de la empresa.
12. Manejar la correspondencia del área de presidencia.
13. Colaborar en la recepción cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
14. Atender las reuniones de la Junta Directiva y elaborar la respectiva acta.
15. Administrar eficientemente los gastos privados de caja menor.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos que estén bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 20 de 187

20. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Jurídico de Presidencia	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho o Estudios Universitarios en Derecho	Seis (6) meses de experiencia.
Formación	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud Servicio	de Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Presidencia Ejecutiva, brindándole un acompañamiento permanente mediante el apoyo constante en la toma de decisiones y proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan jurídicamente, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Asistir al Presidente Ejecutivo en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad.
2. Asistir al Presidente Ejecutivo en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Presidencia.
3. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del área.
4. Elaborar, estudiar o conceptuar los actos administrativos que sean sujetos al área.
5. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrinas jurídicas sobre las materias de competencia institucional.
6. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las indicaciones de los organismos de control.
7. Atender los derechos de petición y consultas jurídicas relacionados con el área.
8. Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.
9. Defender los intereses de la entidad en todo tipo de procedimientos judiciales.
10. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la entidad, sus contratos, convenios, alianzas y demás procesos que atañen al área.
11. Emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la entidad.
12. Negociar y redactar contratos.
13. Asesorar entorno a la gestión de derecho en materia de propiedad intelectual e industrial.
14. Asesorar en materia de derecho empresarial: el abogado debe ayudar a la entidad con todos los trámites necesarios para crear una empresa y otros trámites posteriores, como las modificaciones estatutarias o las ampliaciones o reducciones de capital.
15. Gestionar cobros, adoptando las acciones necesarias para conseguir que la empresa cobre las cantidades que se le adeudan.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos que estén bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de Presidencia Ejecutiva	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Asesor	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en áreas afines a la actividad específica al cual sea asignado.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Formación	
Especializaciones y/o Maestrías.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Brindar un acompañamiento a la gestión del Presidente Ejecutivo mediante el apoyo en la toma de decisiones y la proposición de alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Sugerir a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
2. Asesorar al presidente ejecutivo en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyecto.
3. Ser Consultor en el desarrollo regional y empresarial que la institución participe
4. Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
5. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
6. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
7. Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
8. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
9. Ser consultor y asesor en la alianza regional de competitividad
10. Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
11. Acompañar en la estructuración de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local
12. Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
13. Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
14. Orientar al Presidente Ejecutivo acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
15. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
16. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
17. Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

18. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
19. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
20. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
21. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
22. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la organización.
26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
27. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
28. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
29. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Recepcionista	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios Técnicos o Universitarios.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en atención y servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos, de clientes, y del manejo de los canales de comunicación utilizados en la entidad (conmutador, pbx o voz ip entre otros). Brindando un excelente servicio de atención al cliente interno y externo, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.

COMPETENCIAS

1. Manejar el Conmutador de la Institución haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Operar el fax de la institución, radicando y enviando documentos.
3. Atender al público personal y telefónicamente que solicite información dándole la orientación requerida sobre los servicios prestados por la entidad.
4. Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de llamadas.
5. Recibir y radicar la correspondencia sistema SAIA.
6. Solicitar anualmente los directorios telefónicos de los departamentos y ciudades importantes del país.
7. Atender las PQR's dándole el trámite establecido para su atención.
8. Apoyar a las Áreas en las actividades de tele mercadeo de los eventos que se realicen.
9. Operar diariamente el equipo de música ambiental.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
15. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente Jurídico	
Área: Presidencia	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Directivo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho y estudios de postgrados	2 años de experiencia
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente, y Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos emitiendo los conceptos que se requieran, garantizando la elaboración, revisión y conceptualización sobre los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.

COMPETENCIA

1. Ofrecer servicios de asesorías jurídicas al público en general.
2. Estudio y trámite del registro de proponente.
3. Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
4. Proyectar fallos y recursos que haya lugar.
5. Realizar trámites de procesos investigativos y disciplinarios a que haya lugar.
6. Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley, realice la cámara.
7. Prestar los servicios de consultor jurídico a la junta directiva cuándo lo requiera.
8. Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registros de entidades sin ánimo de lucro y registros de proponentes y darle calificación jurídica apropiada.
9. Revisar los registros de contratos de prenda sin tendencia y darle calificación jurídica.
10. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registros.
11. Expedir y suscribir los actos jurídicos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otras tramitaciones en materia de registros públicos.
12. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de desarrollo regional.
13. Apoyar en la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
14. Revisar y estampar la firma a los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
15. Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial, relacionado con la entidad.
16. Coordinar con universidades conferencias, publicaciones seminarios en materia comercial.
17. Realizar capacitación jurídica comercial a los gremios y comerciantes en general.
18. Realizar absolución de consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la cámara de comercio.
19. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva, cumplir los reglamentos internos y política de la entidad.
20. Apoyar jurídicamente el Centro de Atención Empresarial CAE.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

21. Apoyar el proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's en caso de ser requerido.
22. Prestar los servicios de consultor jurídico a todas las áreas de la entidad.
23. Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
26. Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
27. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
28. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Vicepresidencia Jurídica	
Área: Vicepresidencia Jurídica	Jefe Inmediato: Vicepresidente Jurídico
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional o Estudios Universitarios en Derecho (mínimo diez semestres)	Seis (6) meses de Experiencia.
Formación	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Vicepresidente Jurídico en los asuntos de sus competencias, emitiendo los conceptos que se requieran y apoyando la elaboración, revisión y conceptualización sobre los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.

COMPETENCIAS

1. Ofrecer servicios de asesorías jurídicas al público en general.
2. Estudio y trámite del registro de proponente.
3. Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
4. Proyectar los recursos a los que haya lugar.
5. Realizar trámites de procesos investigativos y disciplinarios a que haya lugar.
6. Apoyar los servicios de consultor jurídico a la junta directiva cuándo lo requiera.
7. Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registros de entidades sin ánimo de lucro y registros de proponentes y darle calificación jurídica apropiada.
8. Revisar los registros de contratos de prenda sin tendencia y darle calificación jurídica.
9. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registros.
10. Expedir y suscribir los actos jurídicos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otras tramitaciones en materia de registros públicos.
11. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de desarrollo regional.
12. Apoyar en la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
13. Revisar los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
14. Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial.
15. Coordinar con universidades conferencias, publicaciones seminarios en materia comercial.
16. Realizar capacitación en Derecho Comercial a los gremios y comerciantes en general.
17. Realizar consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la cámara de comercio.
18. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva, cumplir los reglamentos internos y política de la entidad.
19. Apoyar jurídicamente el Centro de Atención Empresarial CAE.
20. Apoyar el proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's en caso de ser requerido.
21. Prestar los servicios de consultor jurídico a todas las áreas de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

22. Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
23. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
25. Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
26. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
27. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente Administrativo	
Área: Presidencia	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Directivo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas.	10 años de experiencia en Registros Públicos y en funciones de la Cámara de Comercio
Formación	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.



OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar que los objetivos y estrategias de la Cámara de Comercio de Valledupar, sean logrados en forma exitosa, para satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos mediante la dirección, coordinación, control de los programas y recursos de la entidad, la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación; utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa; estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; proyectando y consolidando la imagen de la institución.

COMPETENCIA

1. Coordinar el funcionamiento de las oficinas receptoras y seccionales que decida crear la entidad, mediante resolución de junta directiva.
2. Servir de consultor, tanto a la cámara como a la junta directiva.
3. Organizar seminarios o eventos sobre todos los aspectos de interés para cámara y comunidad en general.
4. Actuar como coordinador de los comités que dentro de su área le señale la Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva.
5. Revisar previamente todos los contratos, convenios y actos donde la cámara participe, para efectos de dar su visto bueno.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.
7. Nombrar y remover libremente el personal de la cámara de comercio, dentro de la organización general adoptada por la junta directiva, a excepción de cargos de dirección.
8. Contratar personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios tanto operativa como profesional, que requiere el normal funcionamiento de la entidad, con cargo a cada vigencia fiscal.
9. Celebrar libremente todos los actos y contratos hasta el 50 SMLV, comprendidos dentro de las funciones y objetos de la cámara de comercio de Valledupar o que se relacionen con su existencia y funcionamiento y por cuantía superior, previa autorización del Presidente Ejecutivo o junta directiva de la entidad, cuando superen los montos señalados en los estatutos.
10. Informar a la junta directiva de las faltas en que incurran los afiliados para los efectos de aplicar el reglamento correspondiente, igualmente revisar previamente y avalar con su firma el cumplimiento de los requisitos de los comerciantes, personas naturales, personas naturales o jurídicas que soliciten su afiliación a la

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



cámara de comercio de Valledupar y presentar a la junta directiva el informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en el código de comercio y en los estatutos de la entidad.

11. Presentar a consideración de la junta directiva para estudio y aprobación, el programa anual de trabajo.
12. Vigilar la conducta administrativa de la organización y el rendimiento o eficacia del personal al servicio de la cámara de comercio, imponiendo sanciones en los casos a que haya lugar inclusive, la terminación unilateral de los contratos por justa causa.
13. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades del orden nacional, departamental y municipal hasta la cuantía de 150 SMLMV, y con entidades de contratos privado, comerciales o sin ánimo de lucro, igualmente suscribir los contratos u órdenes de servicio para la ejecución de los mismos, con personas naturales o jurídicas hasta por 100 SMLMV.
14. Asumir las funciones del Secretario General.
15. Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que en virtud de la ley realice la Cámara de Comercio.
16. Actuar como coordinador de los comités que dentro de su área le señale la junta directiva o la presidencia ejecutiva.
17. Vigilar y exigir el cumplimiento de la programación en las diferentes áreas.
18. Controlar, autorizar cotizaciones, órdenes de pedido.
19. Controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
20. Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en ramos relacionados con la actividad comercial, normas, estudios y comentarios relacionados con las Cámaras de Comercio.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad.
26. Las demás que le asignen la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Vicepresidencia Administrativa	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines	1 año de experiencia.
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en atención y servicio al cliente, Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la Vicepresidencia Administrativa con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo al sistema administrativo y financiero, mediante el uso de los medios que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

COMPETENCIAS

1. Manejo de inventario, entrada y salida.
2. Manejo de aporte a la seguridad social de los funcionarios de la entidad.
3. Manejo de documento de entrada y salida de personal.
4. Apoyar las diferentes actividades de la Vicepresidencia administrativa.
5. Elaborar todas las órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución en el área administrativa.
6. Archivar la correspondencia del área administrativa.
7. Transcribir oficios, actas e informe general.
8. Realizar el trámite virtual de registro de marca ante la superintendencia de industria y comercio.
9. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
10. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
11. Asistir en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
12. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.
13. Verificar y coordinar la documentación legal de los funcionario, (contratos, afiliaciones EPS, caja de compensación, seguros colectivos, actualización de libros de horas extras, vacaciones, cesantías y otros).
14. Coordinar el suministro de papelería y equipos.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Logística y Eventos	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o Técnico en Áreas Administrativas, Logísticas	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Curso o seminario en Protocolo o Atención al Cliente.	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el manejo de los equipos audiovisuales, salones y auditorios de la entidad, así como asistir en la realización de los eventos realizados por la organización dentro y fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS

1. Mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la Entidad.
2. Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.
3. Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
4. Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
5. Ordenar el listado para la realización de telemercadeo.
6. Controlar y administrar el manejo de los equipos del auditorio.
7. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las sede de la entidad.
8. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
9. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por el área administrativa.
10. Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
11. Dar soporte técnico y logístico a los diferentes usuarios de los salones, internos y externos.
12. Apoyar al Área Administrativa en la distribución y ubicación de los muebles y equipos que se requieran para los diferentes eventos que se realizan en la Entidad o de eventos externos cuando se trate de alquiler de salones.
13. Reportar al jefe inmediato todo daño o inconsistencia que se presenten en los salones de eventos.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
19. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Administrador del Sistema PQR's	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional universitario en Administración, Derecho y afines	1 año de experiencia en cargos profesionales.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.



OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las Peticiones, Quejas y Reclamos que ingresan a la Cámara de Comercio, a fin de brindar un buen servicio al Cliente.

COMPETENCIAS

1. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
2. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.
3. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formulada por los usuarios de la Cámara de Comercio.
4. En caso de detectar que el funcionario responsable de dar la respuesta a la petición, queja o reclamo, según el caso, ha omitido el cumplimiento de tal deber, informarlo oportunamente a su jefe inmediato, con el fin de tomar los correctivos del caso.
5. Realizar actividades de seguimiento al servicio.
6. Brindar información y orientación al usuario, en todo lo relacionado con el sistema de peticiones, quejas y reclamos.
7. Preparar un informe mensual para el Jefe de Registro, Coordinador de Calidad y Vicepresidencia Administrativa de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.
8. Analizar periódicamente la información recibida por medio de las peticiones, quejas y reclamos, para establecer planes de acción dirigidos al mejoramiento continuo de los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar.
9. Brindar información y orientación en temas relacionados con los servicios registrales que presta la Cámara de Comercio de Valledupar, a los usuarios que lo soliciten.
10. Elaborar el plan anual de la Área a su cargo, desarrollando instrumentos para la evaluación y control de resultados.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional o Estudios Universitarios (10 Semestres) en Ingeniería Industrial, administración o afines.	Seis (6) Meses
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Generar condiciones necesarias para un buen clima organizacional, a través de una administración eficiente de Gestión de Calidad y planear la coordinación y ejecución de los planes y programas relacionados con calidad, Sistema de Gestión.

COMPETENCIAS

1. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión por cada proceso y presentar a los integrantes del Comité de calidad los hallazgos y acciones de mejora con su respectivo seguimiento.
2. Coordinar el seguimiento, actualización, control y cambios de los documentos, control de las versiones y registros del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.
3. Hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se generen en el sistema de gestión de calidad
4. Diseñar un plan de auditorías y coordinar las visitas de mantenimiento o renovación del Certificado de Calidad.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planeas, metas y recomendar a los responsables de los procesos los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de la organización. .
6. Fomentar en la organización la cultura de la planificación y el control que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
7. Mantener comunicación permanente con la Vicepresidencia administrativa acerca del desempeño del sistema de gestión de la calidad y si existen necesidades de mejora, fallas en el sistema de gestión de calidad y fallas en el cumplimiento de los indicadores.
8. Velar porque los objetivos de calidad sean medibles y alcanzables a través del seguimiento y análisis de los procesos.
9. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
10. Mantener actualizado los procedimientos, actividades desarrolladas que afecten el sistema de gestión de calidad mediante revisiones periódicas.
11. Brindar espacios que permitan la participación de toda la organización con el fin de lograr el mejoramiento continuo a través de espacios mensuales donde se traten temas del SGC.
12. Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



13. Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos de Registros Públicos, Desarrollo Regional y de apoyo.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
16. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el Vicepresidente administrativo.
17. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad implementado en la entidad y atender las auditorías internas y externas.
18. Apoyar en la ejecución de convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
20. Elaborar informes pertinentes a las funciones y aquellas que solicite la presidencia.
21. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Infraestructura y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Administración, Afines o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el trabajo.	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Generar condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y mantener en buenas condiciones ambientales las diferentes áreas de la entidad a través de una administración eficiente del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

COMPETENCIAS

1. Promover un adecuado ambiente de trabajo cumpliendo con los sistemas integrales de la entidad y el liderazgo tecnológico en el desarrollo de sus procesos internos.
2. Facilitar la aplicación de los principios de la responsabilidad social en las estrategias de la entidad, a través de modelos de desarrollo sostenibles y la capacitación de las personas que la componen.
3. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el Vicepresidente administrativo.
4. Coordinar los distintos trabajos realizados en infraestructura, Vigilancia y mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas que pertenecen a la entidad como registros públicos, desarrollo empresarial y procesos de apoyo.
5. Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
6. Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que pueden interrumpir el desempeño de las labores.
7. Asegurar la asistencia a los trabajadores a capacitaciones y programas educativos enfocados a la prevención de control y riesgos laborales.
8. Establecer obligaciones y responsabilidades en cada uno de los funcionarios para implementar, desarrollar y controlar las actividades que a bien se establezcan en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
10. Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

11. Realizar inspecciones de seguridad para prevenir accidentes laborales y hacer acompañamiento al asesor de la ARL para el seguimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Realizar entrega de elementos de protección personal a los funcionarios.
13. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
14. Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Coordinar con otras instituciones para capacitaciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y pausas activas.
17. Realizar reporte de accidentes laborales
18. Llevar estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar actividades de otras Área de la institución
24. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Área: Vicepresidencia administrativa	Jefe Inmediato: Infraestructura y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo.	6 meses como Auxiliar de SST en entrenamiento
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud De Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el mantenimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo generando condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y manteniendo en buenas condiciones ambientales las áreas de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Analizar los riesgos laborales, de accidentalidad en la entidad y crear estrategias para la prevención de los mismos.
2. Apoyar las actividades desarrolladas por el Coordinador del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento que tenga la entidad.
4. Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que puedan interrumpir el desempeño de las labores.
5. Hacer Seguimiento y control en la asistencia de los trabajadores a capacitaciones y programas educativos enfocados a la prevención de control y riesgos laborales.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades relacionadas con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
7. Realizar inspecciones de seguridad para prevenir accidentes laborales y hacer acompañamiento al asesor de la ARL para el seguimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8. Brindar apoyo a los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
9. Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
11. Apoyar al Coordinador del SST con las capacitaciones del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y pausas activas.
12. Informar al Jefe inmediato los accidentes e incidentes laborales que se presente en la organización.
13. Llevar estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicios Generales I	
Área: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Infraestructura y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller.	Seis (6) meses en cargos similares.
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR</i>
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar un ambiente físico limpio y agradable a los miembros de la entidad y público en general, que refleje una imagen impecable; por medio del uso racional y eficiente de los insumos a su disposición.

COMPETENCIAS

1. Limpiar todas las áreas de la Entidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en todas las áreas de la Cámara de Comercio.
3. Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
4. Velar por la buena utilización de elementos de aseo, cafetería, Etc.
5. Limpieza de paredes y vidrios en las oficinas correspondiente.
6. Apoyar a recepción en la distribución de la correspondencia interna.
7. Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Junta Directiva.
8. Soporte y colaboración en todas las áreas de la institución.
9. Organización en actividades especiales internas y externas que requiera la entidad.
10. Realizar aseo en salas de eventos los días sábados.
11. Comunicar daños o averías que se presenten en equipos, enseres o infraestructura de la entidad.
12. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la entidad.
13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar actividades de otras Área de la institución
18. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicios Generales II	
Área: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Infraestructura y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller	Seis (6) meses
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la seguridad a los usuarios y funcionarios dentro de las instalaciones de la entidad, contribuyendo al buen funcionamiento y a la prestación del servicio basado en la calidad.

COMPETENCIAS

1. Ofrecer seguridad a las instalaciones de la entidad.
2. Brindar seguridad y apoyo a usuarios y funcionarios.
3. Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones de la entidad.
4. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la entidad.
5. Facilitar apoyo en las salas de eventos cuando se requieran para mover, quitar e instalar muebles y equipos y demás áreas de la entidad.
6. Conservar el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
7. Mantener la conservación y seguridad de los bienes de la entidad.
8. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
9. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
10. Velar por la limpieza y buena presentación de todas las áreas de la entidad.
11. Poda de árboles, ramas, gramas y demás áreas que lo requieran.
12. Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
19. Las demás que le asigne los directivos de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicios Generales III	
Área: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Infraestructura y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller	Tres (3) años en cargos similares
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Licencia de conducción vigente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar los desplazamientos de los funcionarios de la entidad, contribuyendo con el desarrollo de sus actividades y al buen funcionamiento de la misma.

COMPETENCIAS

1. Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva y del Área Administrativa para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los Funcionarios.
2. Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la entidad.
3. Llevar el vehículo para su mantenimiento y posibles reparaciones para su buen funcionamiento.
4. Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
5. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
6. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
7. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
8. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
9. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Mensajero	
Área: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Infraestructura y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller.	Un (1) año
Formación	
Curso, seminario o taller de servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo, de acuerdo con las normas, reglamentos de archivística y necesidades organizacionales, implementadas por la entidad y colaborar en la realización de labores complementarias para responder con eficiencia destino del flujo de información interno y externo, la calidad del servicio y la consolidación de la imagen de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS

1. Distribuir correspondencia internas y externa en general.
2. Consignar en bancos o entidades financieras los dineros de ingresos diarios de la entidad.
3. Pagar los servicios de la entidad.
4. Realizar cobros de acuerdo con las cuentas expedidas.
5. Reclamar correspondencia y recomendados.
6. Repartir oportuna y rápidamente a las diferentes áreas la correspondencia recibida en la entidad.
7. Recoger la correspondencia de las Áreas para enviarlas a otras.
8. Fotocopiar formatos y documentos requeridos por recepción.
9. Colaborar en las labores relacionadas con el centro de documentación (radicación, documentos, numeración y conteo de documentos entre otras).
10. Mantener una comunicación clara y continua con todas las áreas de la institución.
11. Colaborar con todas las áreas de la institución cuando se solicite.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Área de la institución
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Gestión Tecnológica de la Información	
Área: Gestión Tecnológica de la Información	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas	Un (1) año de experiencia profesional
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR</i>
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos.

COMPETENCIAS

1. Analizar programas de bajas y mayor complejidad.
2. Diseñar y escribir nuevos programas con lenguajes de programación.
3. Ejecutar programas de bajas y mayor complejidad.
4. Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
5. Analistas de aplicaciones nivel medio.
6. Actualización y manejo de los programas de los registros públicos (Proponentes, Mercantil y ESADL), SEGA, SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
7. Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
8. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
9. Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
10. Generar y enviar informes para la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
11. Coordinar que el sistema tecnológico funcione de acuerdo a las directrices establecidas por Confecámaras para que el servicio de los registros públicos se preste de una manera eficiente.
12. Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
13. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos y verificar las alertas del RUES y otros.
14. Revisar que la página web se encuentre actualizada y en funcionamiento para que los clientes externos (comerciantes) puedan realizar su renovación virtual y consultar cualquier trámite sobre el registro.
15. Realizar soporte de pbx-ip y servidor de seguridad.
16. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
17. Diseñar e implementar cableado estructurado para el servicio de internet para áreas que lo soliciten.
18. Monitorear de forma efectiva y permanente la página Web de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

19. Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
20. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
21. Inspeccionar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de cómputo.
22. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y datos.
23. Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.
24. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
25. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
26. Instalación de los equipos de cómputo y capacitación para el manejo de los programas al personal local y las oficinas seccionales.
27. Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
28. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
29. Conocer y realizar las actividades de cada uno de los funcionarios del área de Registros Públicos en el momento que se requiera capacitar a cualquier funcionario para cubrir su ausencia.
30. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
31. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
32. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
33. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
34. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
35. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
36. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
37. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Gestión Tecnológica de la Información	
Área: Gestión Tecnológica de la Información	Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Tecnológica de la Información
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Ingeniero de Sistemas Técnico o Tecnológico.	Un (1) año en cargos similares.
Formación	
Curso, seminario o taller en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos.

COMPETENCIAS

1. Actualización y manejo de los programas de los registros públicos (Proponentes, Mercantil y ESADL), SEGA, SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
2. Reemitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
3. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
4. Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
5. Generar y enviar informes para la SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
6. Coordinar que el sistema tecnológico funcione de acuerdo a las directrices establecidas por Confecámaras para que el servicio de los registros públicos se preste de una manera eficiente.
7. Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
8. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos y verificar las alertas del RUES y otros.
9. Revisar que la página web se encuentre actualizada y en funcionamiento para que los clientes externos (comerciantes) puedan realizar su renovación virtual y consultar cualquier trámite sobre el registro.
10. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
11. Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
12. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
13. Inspeccionar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de cómputo.
14. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y dato.
15. Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

16. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
17. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
18. Instalación de los equipos de cómputo y capacitación para el manejo de los programas al personal local y las oficinas seccionales.
19. Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
20. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
21. Conocer y realizar las actividades de cada uno de los funcionarios del área de Registros Públicos en el momento que se requiera capacitar a cualquier funcionario para cubrir su ausencia.
22. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
23. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
24. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
27. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
28. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
29. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Ingeniero de Sistemas	
Área: Gestión Tecnológica de la Información	Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Tecnológica de la Información
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.



OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, diseñar, actualizar, articular sistemas, elaborar y asesorar a todos los usuarios de los programas para satisfacer las necesidades de la entidad, encaminando el avance y desarrollo tecnológico acorde con la tecnología a nivel nacional de las Cámaras de Comercio, garantizando la prestación de un servicio ágil y eficiente.

COMPETENCIAS

1. Control y registro sobre la actualización y mantenimiento de todos los equipos de cómputo pertenecientes a la Cámara y del Software.
2. Actualización de todo tipo de datos, programas etc. Según lo indique la ley y las necesidades que se presente.
3. Supervisión de los trabajos del coordinador de sistemas.
4. Responder directamente por la elaboración de los diferentes programas del área que se requiera.
5. Facilitar curso a la correspondencia delegada por su jefe inmediato.
6. Solucionar los problemas que se presenten relacionados con el sistema operativo.
7. Coordinar con Confecámaras las modificaciones a los programas o procedimientos de Registro Públicos y Contabilidad.
8. Asesorar a la Administración sobre nuevas tecnologías en los equipos y programas.
9. Colaborar con la parte administrativa en el suministro e información de datos para elaborar informes solicitados por la Presidencia Ejecutiva.
10. Verificar que se hagan las copias de seguridad del sistema diarias.
11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico Gestión Tecnológica de la Información	
Área: Gestión Tecnológica de la Información	Jefe Inmediato: Jefe Gestión Tecnológica de la Información
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o Tecnológico en Sistemas	Seis (6) Meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Asistir los procesos de mantenimiento de redes, equipos de cómputo, instalación y actualización de Software, correos electrónicos institucionales, escáneres, impresoras, sistema de corriente regulada, UPS's, redes telefónicas y de datos.

COMPETENCIAS

1. Identificar los requerimientos y las especificaciones de los computadores requeridos por la institución.
2. Instalar, remover, mantener, configurar y/o reparar equipos de cómputo, componentes periféricos, escáneres, cámaras, monitores, televisores, video proyectores e impresoras de la institución.
3. Instalar, montar, fijar, alinear y ajustar partes, componentes y alambres conductores para ensambles y sub-ensambles de redes de datos, redes eléctricas y redes telefónicas.
4. Reemplazar o reparar módulos de componentes de equipos de cómputo y redes y dispositivos periféricos.
5. Instalar, actualizar, reparar y reparar los programas de cómputo requeridos en los equipos de cómputo de la institución.
6. Identificar, instalar, mantener y monitorear las condiciones de las conexiones eléctricas, de datos, de video y telefónicas de los equipos de cómputo y las terminales de la institución.
7. Avalar la operatividad permanente de las redes de datos, voz, video, equipos de cómputo y periféricos, utilizando todos los medios dispuestos por la institución para tal fin.
8. Realizar las copias de respaldo de la información ubicada en los equipos de cómputo, servidores y demás medios de almacenamiento digital presentes en la institución.
9. Coordinar, programar y asistir el uso de terminales, redes, equipos de cómputo y equipos periféricos de la institución.
10. Asistir a todos los usuarios de equipos de cómputo, redes y terminales cuando estos lo requieran.
11. Proponer mejoras, planes de acción y proyectos que permitan mejorar el desempeño y la confiabilidad de los equipos de cómputo, redes y demás sistemas adyacentes de la institución.
12. Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

13. Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
14. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
15. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar las actividades de las otras Áreas donde sea requerido.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
21. Las demás que le designe el jefe directo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe Contable y Financiero	
Área: Contable y financiera	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	5 años de experiencia en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos y entidades de vigilancia y control legalmente autorizadas; mediante el registro, organización, control y análisis financiero de las operaciones comerciales y financieras de la Institución, sobre la base de responsabilidad ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional.

COMPETENCIAS

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar, e informar a la Administración en forma permanente sobre el particular.
3. Elaborar el balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
5. Asistir con la Vicepresidencia administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
6. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
7. Elaborar los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
8. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
9. Liquidar la nómina de la Entidad.
10. Responder por la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
11. Registrar las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
12. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
13. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
19. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Contable y Financiero	
Área: Contable y financiera	Jefe Inmediato: Jefe Contable y Financiero
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública.	1 año de experiencia en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos y entidades de vigilancia y control legalmente autorizadas; mediante el registro, organización, control y análisis financiero de las operaciones comerciales y financieras de la Institución, sobre la base de responsabilidad ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional.

COMPETENCIAS

1. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y control del manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.
2. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar, e informar a la Administración en forma permanente sobre el particular.
3. Asistir a la elaboración del balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
5. Coordinar y realizar seguimiento de Control Interno a todos los procesos de la entidad.
6. Colaborar con la Vicepresidencia administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
7. Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
8. Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
9. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
10. Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
11. Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
12. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
13. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Realizar seguimiento al plan anual de trabajo e informar a la Presidencia Ejecutivo sobre sus avances y cumplimiento.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Contable y Financiero	
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Jefe Contable y Financiero
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios, Formación profesional o técnica en Contaduría Pública.	Seis (6) Meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos y entidades de vigilancia y control legalmente autorizadas; mediante el registro, organización, control y análisis financiero de las operaciones comerciales y financieras de la Institución, sobre la base de responsabilidad ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional.

COMPETENCIAS

1. Apoyar el control del inventario, entrada y salida.
2. Asistir en el manejo de documentos de entrada y salida de personal.
3. Apoyar las diferentes actividades de la Vicepresidencia administrativa.
4. Brindar apoyo a la Asistente de Vicepresidencia Administrativa en la elaboración de órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución en el área administrativa.
5. Archivar la correspondencia del área administrativa.
6. Transcribir oficios, actas e informe general.
7. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
8. Transcribir correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
9. Asistir a reuniones, actividades y eventos para los funcionarios que programe la organización.
10. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.
11. Hacer seguimiento y control al suministro de papelería y equipos.
12. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y control del manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.
13. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara de Comercio de Valledupar, bajo las normas contables legales vigentes.
14. Asistir a la elaboración del balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
15. Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
16. Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

17. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
18. Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
19. Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
20. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
23. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
27. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
28. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Pagador	
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Jefe Contable y Financiero
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Universitario en formación en el área contable, o Formación profesional en contaduría pública o diez (10) años de experiencia en cargos similares cuando no se ostente el título de contador.	Un (1) año para profesional en contaduría pública.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar eficientemente al desarrollo de las actividades operativas de la contabilidad y finanzas de la institución, utilizando tecnología adecuada para mejorar continuamente los procesos de organización y control de los documentos y archivo de las operaciones financieras, y suministrar información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios, en un ambiente de respeto, compromiso institucional y beneficio mutuo.

COMPETENCIAS

1. Elaborar consignaciones de pagos de cuentas a proveedores de otra ciudad, hacer él envío fax, o el oficio respectivo del envío de la copia de consignación.
2. Informar a los cajeros en que institución bancaria o financiera se deben consignar los recaudos diarios.
3. Controlar adecuadamente el manejo de chequeras.
4. Manejar el libro de tesorería (control de consignaciones y giros).
5. Realizar los giros de los cheques o transacciones bancarias correspondientes a las causaciones entregadas por contabilidad (Cámara de Comercio), con sus correspondientes soportes.
6. Entregar los cheque en el momento oportuno.
7. Realizar llamadas correspondientes a los pagos.
8. Elaborar los comprobantes de egresos, memorandos, cancelaciones y renovación de títulos valores de la Cámara de Comercio.
9. Colaborar en la digitación de comprobantes de egreso, recibos de caja, consignaciones y causaciones.
10. Archivar recibos de caja, comprobantes de egresos, memorandos y archivo en general de pagaduría.
11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Registro Públicos	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Derecho o cinco (5) años de experiencia sino ostenta el título Y Actualización en Registro Público.	Cinco (5) años de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR</i>
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la idoneidad de los registros públicos mercantiles y elevar la calidad de servicio; a través de la revisión y certificación de los documentos sujetos a registro mercantiles y la asesoría jurídica a todas las áreas de la entidad y al cliente, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS

1. Planificar y coordinar las actividades del área de Registros Públicos.
2. Promover la vigilancia y el control del área de Registros Públicos.
3. Revisión e inscripción documentos sujetos al registro mercantil y registro de entidades sin ánimo de lucro.
4. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
5. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en elemento exclusivo de registros públicos.
6. Realizar el reparto de los documentos que ingresan por caja.
7. Crear los pendientes necesarios para radicar los documentos que no se cobran (embargos) revocatorias, decisiones judiciales.
8. Reemplazar al secretario jurídico, por delegación en sus ausencias.
9. Activar devoluciones a los documentos que presenten inconsistencia.
10. Firmar notas de presentación personal.
11. Dar información telefónica a empresarios y clientes en general.
12. Verificar la homonimia para detectar y evitar doble matrícula.
13. Realizar el informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros y enviarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
14. Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
15. Anular recibos de caja cuando se presenten errores.
16. Abrir caja cuando ha sido cerrada por error.
17. Ofrecer instrucciones al personal del área de Registros cuando lo requieran.
18. Capacitar a los funcionarios del área y a los usuarios sobre registro y sus actos.
19. Revisar que se apliquen las tarifas según decreto 393 – 2002.
20. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Jurídico I	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Derecho	Un (1) año.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir y colaborar en el logro efectivo de los fines institucionales, conforme a todas las funciones asignadas al área de Registros Públicos.

Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

COMPETENCIAS

1. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.
2. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.
3. Dar respuesta ágil y oportuna a las peticiones que le hagan a la Entidad y que correspondan.
4. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la organización, cuando así lo requieran.
5. Apoyar a los jefes de Registros Públicos y Jurídico en las labores propias del área.
6. Elaborar certificados especiales y negativos.
7. Prestar servicio de información y asesoría jurídica en lo referente a los registros públicos mercantil, de Entidades sin Ánimo de Lucro, de Proponentes y demás delegadas por el Estado a quienes soliciten este servicio.
8. Realizar actividades de seguimiento al servicio, las cuales se especifican en el Plan de Calidad de Registros Públicos.
9. Autorizar con su firma los certificados especiales que expide la entidad en cumplimiento de la función registral.
10. Firmar las constancias de las inscripciones hechas en los libros de los registros públicos.
11. Atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
12. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
13. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



14. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
15. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
16. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo y protocolos de atención, contribuyendo así a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
17. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
18. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
19. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.
20. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formulada por los usuarios de la Cámara de Comercio.
21. Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
22. Supervisar el cumplimiento de las causales de devolución de la documentación que no llene los requisitos legales de conformidad con los conceptos y procedimientos acogidos.
23. Asistir al área jurídica en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
24. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
25. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
26. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
27. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
28. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
29. Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Jurídico II	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios en Derecho o Judicantes	Seis (6) Meses.
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar eficazmente todas las actividades de Registros Públicos y apoyar con conceptos legales a las demás áreas de la entidad, procurando el mejoramiento de los procesos y seguimiento en las actividades jurídicas.

COMPETENCIAS

1. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.
2. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.
3. Dar respuesta ágil y oportuna a las peticiones que le hagan a la Entidad y que correspondan.
4. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la organización, cuando así lo requieran.
5. Elaborar certificados especiales y negativos.
6. Apoyar a los jefes de Registros Públicos y Jurídico en las labores propias del área.
7. Prestar servicio de información y asesoría jurídica en lo referente a los registros públicos mercantil, de Entidades sin Ánimo de Lucro, de Proponentes y demás delegadas por el Estado a quienes soliciten este servicio.
8. Realizar actividades de seguimiento al servicio, las cuales se especifican en el Plan de Calidad de Registros Públicos.
9. Autorizar con su firma los certificados especiales que expide la entidad en cumplimiento de la función registral.
10. Firmar las constancias de las inscripciones hechas en los libros de los registros públicos.
11. Atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
12. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
13. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
15. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
16. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo y protocolos de atención, contribuyendo así a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
17. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
18. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
19. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.
20. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formulada por los usuarios de la Cámara de Comercio.
21. Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
22. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
23. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de Desarrollo Regional.
24. Apoyar a la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
25. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
26. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
27. Colaborar con las transcripciones que sean requeridas.
28. Transcribir oficios, actas e informes en general.
29. Archivar la correspondencia del área.
30. Promover el acceso a los servicios registrales desde las seccionales.
31. Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

32. Apoyar al área jurídica en aquellas actuaciones administrativas o recursos que interpongan los terceros atinentes al registro mercantil, a fin de que aquel pueda resolverlos de la mejor manera posible.
33. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
34. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
35. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
36. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
37. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
38. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Control de Documentos Digitados.	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Administración Ingenierías o afines.	Un (1) año
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad en la digitación de los documentos pertenecientes a Registros Públicos, desempeñándose con eficiencia y eficacia.

COMPETENCIAS

1. Apoyar en todos los procesos que pertenecen al área de registro público.
2. Apoyar en las áreas de Digitación, Archivo y Digitalización.
3. Revisar todos los documentos que se digiten en el área de Registros Públicos
4. Hacer control de calidad a la digitación de los formularios de matrícula y renovación de la matrícula mercantil y/o digitarlos, según el caso.
5. Velar por la implementación de buenas prácticas en la digitación de los documentos.
6. Desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad en la digitación de los documentos, así como velar por su aplicación.
7. Realizar actividades de seguimiento al servicio.
8. Realizar un control de calidad sobre los documentos digitalizados.
9. Visualizan las imágenes y con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar en los procesos de otras Áreas de la entidad cuando sea requerido.
15. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Registros Públicos	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller	Un (1) año
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todos los procesos realizados el área de Registro Público y las demás áreas de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Apoyar en todos los procesos que pertenecen al área de registro público.
2. Apoyar en las áreas de Digitación, Archivo y Digitalización.
3. Apoyar logísticamente la realización de eventos y actividades de la Cámara de Comercio de Valledupar dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
4. Apoyar en los procesos de ventanilla.
5. Apoyar los procesos al Centro de Atención Empresarial CAE.
6. Realizar visitas empresariales cuando le sea delegado.
7. Realizar censos, encuestas que la institución realice.
8. Avanzar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
9. Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos.
10. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
11. Realizar cambio de alumbrado de las instalaciones de la entidad.
12. Realizar diligencias bancarias y afines de la institución.
13. Realizar acompañamiento a los eventos que la Institución realice.
14. Realizar un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
15. Controlar e informar oportunamente sobre los daños o necesidades propias de las instalaciones físicas de la entidad tales como circuitos eléctricos, lámparas, equipo de oficina, entre otros.
16. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar en los procesos de otras Áreas de la entidad cuando sea requerido.
22. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Gestión Documental	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios profesional, Técnicos o Tecnológicos en áreas de archivo	Seis (6) Meses.
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de apoyo; administración y gestión documental de acuerdo con las normas, instructivos, procedimientos y manuales internos de la Institución, para garantizar su eficaz funcionamiento, organización, custodia, conservación y valoración de los documentos de archivo de Registros públicos y administrativos de la Institución

COMPETENCIAS

1. Organiza y distribuye las actividades dentro del personal de su área, les hace seguimiento y evaluación, identificando oportunidades de mejora y planes de acción a seguir.
2. Reporta oportunamente al área correspondiente las novedades que se presenten.
3. Documenta, socializa, implementa y mejora los manuales, procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de gestión documental del archivo de registros públicos y administrativo.
4. Documenta y actualiza las tablas de retención documental de las diferentes áreas .
5. Realiza capacitación sobre proceso de archivo al personal administrativo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
6. Establece Cronograma de Transferencia de documentación por áreas y hace seguimiento al mismo para asegurar su cumplimiento.
7. Establece los controles y vela por el cumplimiento de la restricción y accesos a la información.
8. Genera los indicadores del área, realiza el análisis correspondiente y con base en estos formula las acciones de mejora a que haya lugar.
9. Envía información a las áreas que por las funciones que desarrollan la requieran
10. Presenta los informes requeridos por el jefe de área, vicepresidencia administrativa, presidencia ejecutiva.
11. Presenta informe anual de gestión del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
12. Participar en los diferentes comités que por su función sea requerido
13. Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
14. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
15. Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
16. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

17. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
18. Actualizar el formato de control de expedientes.
19. Controlar la entrada y salida de expedientes.
20. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
21. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
22. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
23. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
24. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
25. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
27. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
28. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
29. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
30. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
31. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
32. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Gestión Documental	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios o profesionales en el área administrativa, de derecho o afines.	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo, así como realizar el procedimiento de digitalización de toda la documentación del Registro Mercantil, Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los demás asignados por el estado. Adicionalmente, gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema “RUES”. Al igual que apoyar las actividades del área de Registros Públicos, para ofrecer de esta manera al usuario de los registros delegados por el Estado, con el apoyo material, tecnológico y humano de la entidad, un servicio de alta calidad para así cumplir con los objetivos y misión de la institución.

COMPETENCIAS

1. Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
2. Elaborar certificados especiales.
3. Gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema “RUES”.
4. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
5. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
6. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
7. Actualizar el formato de control de expedientes.
8. Controlar la entrada y salida de expedientes.
9. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
10. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
11. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
12. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
13. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
14. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
15. Proveer control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten.
16. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

17. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
18. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Ventanilla	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios Técnicos o Tecnológicos.	Seis (6) Meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar las operaciones de caja efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y documentos de registro público procesando correctamente y oportunamente los datos personales del usuario, a fin de lograr la recaudación de ingreso a la entidad, de manera inmediata, amable y con calidad.

COMPETENCIAS

1. Atención a los usuarios en el Área de Registros Públicos.
2. Realizar el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural, Jurídica y de entidades Sin Ánimo de Lucro.
3. Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
4. Inscripción de actos y documentos.
5. Inscripción y entrega de libros.
6. Renovación de la cuota de afiliados.
7. Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
8. Expedir certificados institucionales.
9. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
10. Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
11. Recibir y custodiar el dinero diario recibido por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
12. Entregar al funcionario delegado por la Presidencia Ejecutiva el dinero total recaudado en las operaciones al finalizar las actividades diarias. Dicho monto debe ser exacto al correspondiente al valor del cierre de caja.
13. Diligenciar el recibo de consignación con el respectivo monto recaudado diariamente para su entrega al finalizar operaciones a la persona responsable, delegada por el Presidente Ejecutivo, para su consignación en la cuenta bancaria de la entidad.
14. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
15. Colaborar a los usuarios con información de los registros mercantil.
16. Garantizar que el cliente reciba el más alto nivel de servicio posible.
17. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
24. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador Atención al Cliente	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en el área administrativa, Derecho o afines.	Un (1) año.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites empresariales de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

COMPETENCIAS

1. Ofrecer asesoría especializada a los empresarios – comerciantes que lo soliciten.
2. Intermediar procesos de Consultoría y Asesoría.
3. Desarrollar y ofrecer servicios de asesoría y consultoría contextualizados con las necesidades de los empresarios de la jurisdicción.
4. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
5. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva, el área Administrativa y Registros públicos.
6. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
7. Velar por el normal desarrollo de las actividades del área a su cargo.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
15. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente CAE	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registro Público
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional o con estudios universitarios en Derecho o áreas Administrativas. VII Semestres o más en Derecho.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Jefe de Registro en la planeación, organización, monitoreo y desempeño del proceso de creación, constitución y formalización de empresas.

Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización del empresario.

COMPETENCIAS

1. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
2. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
3. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
4. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
5. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
6. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo así como los protocolos de atención al usuario, contribuyendo a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de relacionamiento con el cliente CAE.
8. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
9. Preparar un informe mensual para el Jefe de Registros Públicos de las asesorías y radicaciones CAE.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

10. Ejercer funciones correspondientes al manejo del personal a su cargo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
13. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
14. Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes y darle la calificación jurídica apropiada.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
19. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
20. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
21. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Informador	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Gerente CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios profesional en el área administrativa, Derecho o afines.	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar los requerimientos planteados por el empresario o emprendedor, de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización/legalización del empresario, así, como en toda clase de información que éstos requieran sobre los servicios prestados por la institución basados en el respeto, confianza, responsabilidad y en una excelente atención al cliente contribuyendo de esta manera al logro efectivo de los objetivos del área y de la institución.

COMPETENCIAS

1. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para su posterior direccionamiento hacia los diferentes funcionarios de manera eficiente y eficaz.
2. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para la renovación de registros públicos.
3. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para el cambio de dirección y actividad económica.
4. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para cancelación de matrícula de Persona natural o jurídica.
5. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
6. Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
7. Comunicar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
8. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
9. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
10. Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.
11. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
12. Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
13. Conocer el portafolio de servicios ofrecidos por el CAE con el fin de atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
21. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor Especializado	
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Gerente CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en área administrativa, Derecho o afines.	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información y orientación sobre los trámites de registro y los servicios de la Entidad a los usuarios que lo requieran. Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

COMPETENCIAS

1. Facilitar información y orientación a los usuarios de manera personal o telefónica sobre la forma de realizar los diferentes trámites que se realizan ante el área de Registros Públicos de la entidad.
2. Gestionar oportunamente ante los funcionarios competentes los asuntos que puedan ser resueltos de manera inmediata a los usuarios y cuya solución no dependa exclusivamente de él.
3. Atender las solicitudes de fotocopias que presentan los usuarios y expedirlas oportunamente.
4. Realizar actividades de seguimiento al usuario, en cuanto a la constitución de empresas.
5. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
6. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
7. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
8. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
9. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

10. Generar y enviar a la Alcaldía de Valledupar los registros de las matriculas ingresadas para su posterior control.
11. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo y protocolos de atención, contribuyendo así a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
12. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador Seccional		
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Administrativo	Vicepresidente
Naturaleza del Cargo: Operativo		

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios, Profesional en áreas Administrativas o Derecho y/o Dos (2) años de experiencia cuando no ostente título.	Dos (2) años en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar y prestar los servicios de la entidad en lo referente a los trámites de registro públicos: radicación de documentos sujetos a registro, matrícula mercantil, renovaciones, realizar campañas de afiliación, organizar capacitaciones en temas registrales, acompañar en la realización del censo e implementar políticas y estrategias que permitan incrementar el recaudo, en los diversos municipios que le sean asignados.

COMPETENCIAS

1. Atender y asesorar a los usuarios.
2. Recibir la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
3. Recibir la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
4. Recibir la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
5. Recibir la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
6. Recibir la documentación relacionada con Renovación de cuota de afiliados.
7. Realizar renovaciones virtuales.
8. Enviar diariamente los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar.
9. Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
10. Expedir certificados.
11. Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
12. Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.
13. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
14. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para su posterior direccionamiento hacia los diferentes funcionarios de manera eficiente y eficaz.
15. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para la renovación de registros públicos.
16. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para el cambio de dirección y actividad económica.
17. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para cancelación de matrícula de Persona natural o jurídica.
18. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

19. Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
20. Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
21. Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.
22. Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
23. Atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
24. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
25. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
26. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
27. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
28. Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.
29. Realizar campañas de afiliación.
30. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
33. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
34. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
35. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
36. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
37. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Seccional	
Área: Seccionales	Jefe Inmediato: Coordinador Seccional
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios Universitarios o Profesional Universitario.	Seis (6) Meses.
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR</i>
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la entidad en su área de influencia con eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo al sistema administrativo y financiero, mediante el uso de los medios que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

COMPETENCIAS

1. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
2. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos.
3. Transcribir oficios, actas e informes en general.
4. Archivar la correspondencia.
5. Atender y asesorar a los usuarios cuando lo requieran.
6. Recibir la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
7. Recibir la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
8. Recibir la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
9. Recibir la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
10. Recibir la documentación relacionada con Renovación de cuota.
11. Realizar renovaciones virtuales.
12. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
13. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
14. Ofrecer información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
15. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
16. Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

17. Realizar campañas de afiliación.
18. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
23. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas		
Área: Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Administrativo	Vicepresidente
Naturaleza del Cargo: Administrativo		

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social	Un (1) año.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la Cámara de Comercio de Valledupar, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, redes sociales, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a los empresarios y la ciudadanía, las diversas actividades y programas que se realizan en la entidad en materia de registro público y desarrollo empresarial.

COMPETENCIAS

1. Proponer al Presidencia Ejecutiva los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas.
2. Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada a la institución.
3. Diseñar, elaborar y distribuir el material mediante el cual se difundan las actividades y resultado de la cámara de comercio en los medios de comunicaciones o redes sociales.
4. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno de los comerciantes y empresarios inscrito en la cámara de Comercio.
5. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las Áreas de las otras cámaras de Comercio, Confecámaras, así como con los entes territoriales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas de los municipios en los que la Institución presta sus servicios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.
6. Brindar apoyo a las demás áreas administrativas de la Institución, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe la cámara de Comercio.
8. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
9. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
10. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

11. Operar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, televisión y redes sociales.
12. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
13. Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.
14. Realizar la presentación del conferencista en los eventos realizado por la Institución.
15. Procesar textos en editoriales en todos los medios que tenga la entidad.
16. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
17. Planificación y ejecución de proyectos de Marketing y Publicidad.
18. Diseñar de manera conjunta con los jefes de las áreas, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
19. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
20. Planear, promover y prestar en forma eficaz los servicios a los afiliados, coordinando con todas las áreas de la Entidad, la atención adecuada y oportuna de los mismos. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Coordinar la participación institucional a eventos fériales.
22. Representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos culturales.
23. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
24. Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.
25. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las sede de la entidad.
26. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
27. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
28. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 126 de 187

32. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
33. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
34. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
35. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía	
Área: Comunicación y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Audiovisual, multimedia y Fotografía	Un (1) año de experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente Ejecutivo mediante el apoyo constante en la dirección de producción audiovisual, multimedia y fotografía proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Realizar los procesos de grabación, captura, montaje y reproducción de imagen sonido y fotografía, con todo tipo de equipamientos audiovisuales.
2. Gestionar productos audiovisuales así como aplicaciones interactivas en línea y/o fuera de línea.
3. Diseñar, planificar y organizar los medios técnicos y presupuestarios para la producción de obras audiovisuales y de fotografía en sus diversos formatos vinculados al sonido, la imagen y el grafismo en las diversas fases de la producción audiovisual.
4. Crear producciones orientadas a internet y entornos digitales.
5. Generar el material audiovisual requerido para las actividades realizadas por la entidad.
6. Producir el programa de televisión de la entidad.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de los periódicos, revistas y demás medios de difusión que maneje la entidad.
8. Acompañar las intervenciones realizadas por el Presidente Ejecutivo para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
9. Acompañar los eventos realizados por la entidad para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
10. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado para la presidencia ejecutiva y área administrativa.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Las demás asignadas por el Presidente Ejecutivo de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía	
Área: Comunicación y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico, o tecnólogo en Audiovisual, multimedia y Fotografía	Un (1) año de experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud Servicio	de	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso		Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad		Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo Equipo	en	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación		Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente Ejecutivo mediante el apoyo constante en la dirección de producción audiovisual, multimedia y fotografía proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Realizar los procesos de grabación, captura, montaje y reproducción de imagen sonido y fotografía, con todo tipo de equipamientos audiovisuales.
2. Gestionar productos audiovisuales así como aplicaciones interactivas en línea y/o fuera de línea.
3. Diseñar, planificar y organizar los medios técnicos y presupuestarios para la producción de obras audiovisuales y de fotografía en sus diversos formatos vinculados al sonido, la imagen y el grafismo en las diversas fases de la producción audiovisual.
4. Crear producciones orientadas a internet y entornos digitales.
5. Generar el material audiovisual requerido para las actividades realizadas por la entidad.
6. Producir el programa de televisión de la entidad.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de los periódicos, revistas y demás medios de difusión que maneje la entidad.
8. Acompañar las intervenciones realizadas por el Presidente Ejecutivo para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
9. Acompañar los eventos realizados por la entidad para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
10. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado para la presidencia ejecutiva y área administrativa.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Las demás asignadas por el Presidente Ejecutivo de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Comunicador	
Área: Comunicación y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social	Dos (2) años en cargos similares o haber realizado pasantías Empresariales con opción a grado en la Entidad.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y promover con eficacia los servicios y la imagen institucional de la Cámara de Comercio, a través del uso racional, objetivo y creativo de los recursos a su disposición, en actividades de divulgación corporativa de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Dar a conocer la política de la empresa.
2. Operar, dirigir, y manejar las redes sociales de la Institución.
3. Gestionar la imagen de la marca-empresa a nivel de la organización.
4. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
5. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y redacción en el medio impreso y audiovisual.
6. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
7. Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, televisión y redes sociales.
8. Contribuir a asegurar una mejor integración y sinergia de todos los servicios, tareas y públicos internos y externos de la empresa.
9. Definir la estrategia de comunicación entre el servicio y los principales responsables de la empresa: acciones y responsabilidades.
10. Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.
11. Realizar la presentación del conferencista en los eventos realizado por la Institución.
12. Realizar y coordinar las producciones audiovisuales y multimedia.
13. Organiza y supervisa la preparación, la ejecución, el montaje, la edición y la posproducción de cualquier tipo de programa grabado o en directo Coordinar los medios técnicos y humanos que intervienen en una realización Coordina el desarrollo y la calidad de las representaciones escénicas.
14. optimizar los recursos tecnológicos de la empresa a nivel de la presentación de la organización.
15. Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes.
16. Favorecer la participación en círculos de calidad, grupos de resolución de problemas, grupos de mejora, etc.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
22. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
23. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gestor de Mercadeo		
Área: Comunicación y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Administrativa	Vicepresidencia
Naturaleza del Cargo: Administrativo		

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios en Áreas Administrativas o Comunicación Social.	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo orientadas a promocionar los productos que ofrece la Cámara de Comercio de Valledupar, así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades del mercado.

COMPETENCIAS

1. Planear, dirigir y controlar toda la actividad de ventas de la Empresa.
2. Planear, dirigir y controlar estudios de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto.
3. Asesorar y visitar a los clientes.
4. Ordenar el listado para la realización del telemercadeo.
5. Proyectar y controlar metas y presupuestos de ventas y cartera.
6. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
7. Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.
8. Preparar informes y reportes para la Gerencia general.
9. Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas a partir de las auditorias u otras fuentes, para garantizar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
10. Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de ventas para el mercado.
11. Elaborar el Plan de Mercadeo y presupuesto de ventas.
12. Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones y de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la compañía en el mercado.
13. Participar con el área de Contabilidad y en común acuerdo con la Presidencia Ejecutiva en la definición de los precios de los productos de acuerdo con el mercado y con la rentabilidad de la compañía.
14. Organizar actividades comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
15. Coordinar la publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles, etc., y toda la divulgación relacionada con las actividades de la entidad.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

16. Velar por la rentabilidad de los servicios producidos y comercializados por la entidad.
17. Velar por mantener el posicionamiento de la imagen de la entidad en el mercado.
18. Establecer una política de asesoría técnica y de servicio al cliente.
19. Velar por la satisfacción del cliente mediante la planificación y ejecución.
20. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
21. Diseñar de manera conjunta con los jefes de las áreas, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y servicios, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
22. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
23. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
26. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
27. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Desarrollo Regional	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Economía, Ingeniería o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la participación de la Cámara de Comercio de Valledupar en el fomento del desarrollo regional mediante la generación y coordinación de espacios de atención integral a los municipios que conforman la jurisdicción de la entidad, a través de la creación, promoción y ejecución de programas que impulsen el desarrollo del tejido empresarial, la internacionalización de la economía y la investigación de ámbitos relevantes que tengan injerencia sobre la competitividad de la región.

COMPETENCIAS

1. Apoyar al área de Registros Públicos en lo concerniente a la atención de los municipios de la jurisdicción y el desarrollo del tejido empresarial de la región.
2. Integrar las dependencias que conforman del área para lograr la articulación en los componentes que son motores del desarrollo regional.
3. Gestionar proyectos que potencialicen las competencias empresariales de la región.
4. Presentar iniciativas de programas innovadores que posicionen a la entidad como gestor del desarrollo integral de la región.
5. Promocionar las herramientas de aperturas de nuevos mercados como base para la transformación productiva.
6. Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
7. Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
8. Realizar investigaciones de mercado que orienten las iniciativas empresariales hacia sectores con potencial de crecimiento.
9. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Investigación			
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Económico	Coordinador	Observatorio
Naturaleza del Cargo: Operativo			

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional, estudios universitarios en Economía, Finanzas, Sociología y afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, procesamiento y análisis, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías económicas.

COMPETENCIAS

1. Apoyar todas las actividades de investigación que realice la entidad y que sea de su competencias
2. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Director del Observatorio Económico.
3. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
4. Atender en todo lo que requiera el Director del Observatorio Económico, Área de comunicaciones, área de desarrollo empresarial y demás áreas de la Cámara de Comercio.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
6. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información económica recolectada por el área.
7. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
8. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
9. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
10. Apoyar la realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
11. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Investigación 2	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Coordinador Observatorio Económico
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional y/o estudios universitarios	6 meses en experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, procesamiento y análisis, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías económicas.

COMPETENCIAS

1. Apoyar todas las actividades de investigación que realice la entidad y que sea de su competencias
2. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
3. Atender en todo lo que requiera el Presidente ejecutivo y las demás Área de la entidad.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
5. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información económica recolectada por el área.
6. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
7. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Apoyar la realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de Empleabilidad	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en Ciencia Sociales, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Participar y promover las actividades relacionadas con en empleabilidad en la región, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales, para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS

1. Capacitar y asesorar a la población sujetos en los contenidos definidos para el área de empleabilidad.
2. Ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
3. Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
4. Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
5. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
6. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
7. Coordinar y ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
8. Coordinar la puesta en marcha de la ruta de empleabilidad de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo.
9. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área de empleabilidad del centro.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
11. Desarrollar planes y programas de capacitación tanto a funcionarios como a empresarios relacionados con la entidad enfocada a objetivos tales como la mejora del servicio al cliente, misión o visión empresarial, mejora de competencias de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y productividad, etc
12. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CÉSAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 145 de 187

14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Desarrollo Empresarial	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología o afines.	Se requiere una experiencia de Un (1) años en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Formular, gestionar y ejecutar las actividades y eventos empresariales y comerciales, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS

1. Formular y ejecutar proyectos que permitan cofinanciar las iniciativas de mejoramiento organizacional en grupos empresariales específicos.
2. Generar alianzas con entes de cooperación nacional e internacional, consultores y entidades públicas y/o privadas, para ofrecer servicios de Asesoría y Consultoría en todo el ciclo de vida de la Empresa.
3. Brindar asesoría especializada a los empresarios – comerciantes que lo soliciten.
4. Intermediar procesos de Consultoría y Asesoría.
5. Desarrollar y ofrecer servicios de asesoría y consultoría contextualizados con las necesidades de los empresarios de la jurisdicción.
6. Asistir a reuniones relacionadas con el ámbito empresarial en las que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
7. Coordinar y ejecutar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los empresarios.
8. Organizar y coordinar eventos de comercialización, tales como: ferias, concursos, exhibiciones, misiones empresariales, ruedas de inversión y financieras.
9. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la administración.
10. Representar a la institución en eventos de desarrollo empresarial a los que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo.
11. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Centro de Información.	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en: Comercio Internacional, Economía, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional o haber realizado pasantías en la entidad.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Promover nuevas formas de inversión para los empresarios, identificando el campo de la asesoría y la investigación para fomentar la toma de decisiones a través de las estadísticas, incentivando la internacionalización de las empresas, con el uso adecuado de la información de comercio exterior, desarrollando proyectos encaminados a la exportación de productos.

COMPETENCIAS

1. Incentivar el desarrollo del tejido empresarial de la región mediante la entrega y recolección de información, así como la asesoría especializada a los usuarios que así lo requieran.
2. Coordinar y ejecutar los convenios, acuerdos, contratos y demás, que le sean direccionados por la Presidencia Ejecutiva.
3. Presentar informes de los convenios, acuerdos, contratos etc. que la entidad firme con entidades públicas, privadas y entes territoriales y que estén bajo su responsabilidad.
4. Fomentar la cultura del mercado de capitales a los empresarios como nueva forma de inversión.
5. Desarrollar cursos, seminarios y programas certificados y requeridos por los diferentes convenios.
6. Ofrecer información básica y sectorizada sobre requisitos, procedimientos, vistos buenos y otros trámites de exportación.
7. Entregar información estadísticas a los usuarios, así como a las otras dependencias de la entidad que lo requieran, haciendo uso de las investigaciones estadísticas de fuentes oficiales.
8. Desarrollar capacitaciones didácticas para generar una cultura de información estadísticas desde temprana edad.
9. Proveer la información estadística requerida por la entidad, así como mantenerla actualizada haciendo uso de las diferentes fuentes de información.
10. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Jefe de Desarrollo Regional.
11. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos del área.
12. Apoyar las gestiones que adelante el área o las delegadas por los directivos de la entidad, en la construcción de indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Consolidar la información estadística requerida en formatos aptos para su publicación masiva.
14. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

15. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información empresarial.
16. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
17. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación de Desarrollo Empresarial.
18. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de Emprendimiento	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en Economía, Ingeniería, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional o haber realizado pasantías empresariales en la Entidad.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Participar y promover las actividades relacionadas con el emprendimiento en la región, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS

1. Coordinar y ejecutar, programas y proyectos de emprendimiento.
2. Coordinar la apuesta en marcha de la ruta de emprendimiento de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo.
3. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área de emprendimiento del centro.
4. Brindar asesorías al director y al comité técnico en la realización del proceso de planificación y direccionamiento estratégico.
5. Realizar procesos de referencia ion a programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial con las entidades aliadas y/o socias del centro.
6. Brindar asesorías e información relacionada a la comunidad interesada en emprendimiento, en pro de garantizar la divulgación eficiente y oportuna de los servicios del área.
7. Asistir a los seminarios, reuniones y eventos en representación del centro cuando sea delegado.
8. Contribuir a las campañas de divulgación y comunicación para ofertar ante la comunidad.
9. Identificar y proponer acciones correctivas, preventivas que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo el centro.
10. Gestionar y articular los instrumentos de políticas del estado que apoyen al emprendimiento de procesos liderados por personas de comunidad en situación de pobreza y vulnerabilidad.
11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia ejecutiva y área administrativa.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de Observatorio Económico	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Estadística o afines.	Un (1) años en experiencia profesional o haber realizado pasantías empresariales en la Entidad.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación de interés institucional y regional que permitan conocer la realidad socioeconómica e incidir en la toma de decisiones frente al desarrollo y la competitividad regional. Así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.

COMPETENCIAS

1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
2. procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
3. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y de contexto.
5. Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
11. Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
12. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Formulador de Proyecto	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Finanzas, Ingeniería, Economía o afines.	Un (1) año de experiencia en Formulación y Evaluación de Proyectos.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes. Formación en Formulación y Evaluación de Proyectos.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



Comunicación

Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la planeación y gestión de iniciativas y proyectos orientados al fortalecimiento de procesos de internacionalización, cooperación e innovación en los municipios de la jurisdicción, en el marco de las políticas de desarrollo y competitividad regional.

COMPETENCIAS

1. Identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos ante fuentes de cooperación nacional e internacional, partiendo de la necesidad empresarial, institucional y regional.
2. Propiciar el establecimiento de Alianzas y Acuerdos de Colaboración a favor de la región, con organismos nacionales e internacionales de desarrollo local y promoción de la cooperación, facilitando la movilidad internacional, la formación, la gestión del conocimiento y de recursos.
3. Promover procesos de gestión de la innovación en empresas y/o aglomeraciones productivas de la región, que contribuyan a su crecimiento, sostenibilidad, inserción en la dinámica global y permanencia en el futuro.
4. Monitorear y difundir oportunidades del entorno para el acceso a la cooperación internacional y la participación en espacios estratégicos de fortalecimiento institucional y redes especializadas.
5. Promover y difundir en la comunidad, la cultura de gestión de proyectos que posibilite la internacionalización y la cooperación regional.
6. Participar en espacios estratégicos de internacionalización e innovación de orden local, regional y nacional y aportar lineamientos para la definición de políticas en torno a estos temas.
7. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del plan anual de la Área a su cargo, desarrollando instrumentos para la evaluación, control y medición de resultados.
8. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 158 de 187

10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
13. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor de Competitividad, Turismo y Clúster	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Economía, Administración de Empresas, Hotelería, turismo y/o afines.	Se requiere una experiencia de Un (1) años en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Formular, gestionar y ejecutar las actividades y eventos del sector turístico, promoviendo programas de desarrollo empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas con el sector competente.

COMPETENCIAS

1. Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos en la región relacionados con los sectores productivos de artesanías, turismo, industria, comercio y servicios.
2. Acompañar a la comisión regional de competitividad y Consejo Departamental de Planeación, buscando estrategias y apoyo para el desarrollo empresarial.
3. Coordinar la articulación del sector productivo y turístico logrando aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios de la región.
4. Servir como canal de comunicación para transmitir las necesidades del sector del turismo no solo a la administración, sino también a otros agentes del sistema económico regional
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos turísticos y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
6. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación del sector turístico y productivo del departamento.
7. Apoyar al área de Desarrollo regional en la encuestas y censo que se requieran .
8. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales y departamentales a través del punto de información turística.
9. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la administración.
10. Representar a la institución en eventos de desarrollo empresarial a los que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo.
11. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 161 de 187

13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Programa de Turismos, Sociales y Culturales	
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, estudios Técnicos, Tecnológicos o estudios universitarios	Seis (6) meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud Servicio	De Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR</i>
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



OBJETIVO DEL CARGO

Encargada de proveer información a los turistas potenciales y turistas que visitan un determinado lugar con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su estadía en la ciudad, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico. La información otorgada incluye datos de contacto de prestadores de servicios turísticos (oferta turística: alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de Internet y teléfonos, vacunas), atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el turista. Igualmente atender los requerimientos en los proyectos sociales y culturales que la Institución lleve a cabo.

COMPETENCIAS

1. Realizar acompañamiento en los proyectos y convenios culturales y servicios turísticos de la región realizada con entidades de orden Nacional, Regional y Local
2. Realizar operaciones administrativas básicas que garanticen una coordinada prestación de los servicios turísticos, culturales y las sociales.
3. Atender las solicitudes de los turistas procurando siempre su satisfacción en el marco de las posibilidades del desarrollo sostenible.
4. Comunicar e informar a los máximos responsables de la institución o empresa sobre las necesidades materiales y humanas para el adecuado desarrollo de sus cometidos y responsabilidades
5. Aplicar el uso de las nuevas tecnologías y de los conocimientos y herramientas científico-metodológicas. (TIC –Tecnologías de la información y de la comunicación-).
6. La información otorgada incluye datos de contacto de prestadores de servicios turísticos (oferta turística: alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de Internet y teléfonos, vacunas), atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el turista.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

7. Entregar materiales informativos gratuitos como mapas, planos y folletos, postales, afiches, suvenires, videos, listados de empresas registradas y otros materiales de interés.
8. Informar y orientar sobre actividades turísticas: culturales, recreativas, deportivas y de ocio o esparcimiento.
9. Informar y orientar sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos)
10. Elaborar estadísticas
11. Participar en comercialización de empresas de su ámbito de información
12. Poner en marcha proyectos de información, encuentro, debate, e incluso asesoramiento para las empresas de su ámbito de gestión. (bolsas de trabajo, mesas de contratación, empresas)
13. Realizar estrategias culturales, turística y sociales que la entidad emprenda
14. Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.
15. Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos de Registros Públicos, Desarrollo Regional y de apoyo.
16. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
20. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Brigadista de Formalización Empresarial	
Área: Registro público	Jefe Inmediato: Jefe de Registros públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o técnico con facilidades para el trabajo de campo	Un (6) meses con conocimientos básicos en tecnología de la información o aplicación de encuestas domiciliarias y servicio al cliente
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud Servicio	De Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Registrar la información entre los empresarios y población en general en los distintos censos y encuestas de la Cámara de Comercio de Valledupar garantizando que la información consignada cumpla con los requisitos para el diagnóstico y análisis estadístico de la información

COMPETENCIAS

1. Registrar de manera digital la información consignada en el cuestionario de la encuesta del Censo Empresarial de la Cámara de Comercio de Valledupar u otras asignadas por el Jefe inmediato.
2. Sensibilizar a las personas que atienden los establecimientos censados acerca de la formalización empresarial y sus beneficios según lo establecido por la ley.
3. Asesorar a los comerciantes o empresarios sobre el registro público mercantil.
4. Asesorar a los comerciantes sobre **los** requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación
5. Reportar al Observatorio Económico las novedades presentadas en las visitas a los comerciantes.
6. Participar en las capacitaciones que el Observatorio económico diseñe y programe con el grupo de encuestadores.
7. Acatar las instrucciones concernientes a las rutas, horarios y establecimientos que se le den por parte del Coordinador del censo.
8. Informar de manera inmediata cualquier anomalía que se presente con respecto a los equipos, procedimientos o cualquier otro incidente que tenga relación con el censo al Coordinador del Observatorio Económico
9. Garantizar el diligenciamiento de las encuestas u otros formatos de forma correcta y completa según los requerimientos o cualquier otro que se le designe.
10. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
11. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
12. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
13. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director de Oficina Seccionales	
Área: Registros públicos	Jefe Inmediato: Jefe de registros públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Administrador público, Administrador de empresas, Abogado o carreras afines.	Se valida la educación con una experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud Servicio	De Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, coordinar y controlar las actividades y procesos referentes a los trámites de registro público: radicación de documentos sujetos a registro, matrícula mercantil, renovaciones en las diferentes seccionales de la cámara de comercio de Valledupar.

COMPETENCIAS

1. Planificar y coordinar las actividades de las seccionales.
2. Promover la vigilancia y el control de los servicios de registros públicos prestados en las diferentes seccionales.
3. Coordinar, planificar y promover la realización de carpas móviles y Cámara al parque en las diferentes seccionales.
4. Tramitar y realizar eventos con las autoridades Municipales.
5. Respaldar y coordinar las actividades del censo en las diferentes seccionales.
6. Revisión e inscripción de documentos sujetos al registro mercantil y registro de entidades sin ánimo de lucro de cada seccional.
7. Asesorar a los coordinadores seccionales de Codazzi, La Jagua de Ibirico, Bosconia y Copey en los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar.
8. Controlar las devoluciones de los documentos que presentan inconsistencias.
9. Verificar la confiabilidad del informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros.
10. Corroborar que el cobro de las tarifas sea acorde a lo establecido.
11. Ofrecer instrucciones a los coordinadores cuando sea requerido.
12. Realizar evaluaciones y planes de mejora para el fortalecimiento de las competencias de los coordinadores de cada seccional aplicados a la consecución de los objetivos organizacionales.
13. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos organizacionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional de Talento Humano	
Área: Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en ciencias sociales, administración o áreas afines con conocimientos en desarrollo del talento humano, selección de personal y vinculación laboral.	Un (1) año en experiencia profesional.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud De Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Planear y ejecutar el sistema de gestión del talento humano a través de la administración eficiente de las diferentes actividades que lo integran buscando en el personal un ambiente laboral favorable que facilite el buen ejercicio de la labor, el desarrollo personal e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos de la entidad.

COMPETENCIAS

1. Realizar acompañamiento psicosocial a los empresarios y a sus familias cuando sea requerido por ellos.
2. Realizar acompañamiento a los empresarios en el desarrollo de estrategias para implementar procedimientos de selección, capacitación, promoción y desarrollo y rotación de personal.
3. Realizar acompañamiento psicosocial a los funcionarios que presenten dificultades en relación a su desarrollo personal proporcionando herramientas que favorezcan la resolución de conflictos
4. Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.
5. Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
6. Liderar el proceso de inducción para el personal nuevo donde se involucren todas las áreas de la institución, con el fin de que el candidato a ocupar el cargo adquiera bases para el desarrollo inicial de su labor.
7. Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
8. Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
9. Promover los valores de la entidad a través de un programa que permita fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad y los clientes internos y externos.
10. Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

11. Liderar el proceso de evaluación de desempeño proporcionando herramientas que favorezcan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la institución.
12. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
13. Brindar apoyo psicosocial en Cámara al Parque, e instituciones educativas visitadas por la entidad.
14. Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
15. Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
21. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el presidente Ejecutivo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador de afiliados		
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Administrativo	Vicepresidente
Naturaleza del Cargo: Administrativo		

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional, Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines.	1 año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.



OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar estrategias de afiliación orientadas a promocionar los productos que ofrece la Cámara de Comercio de Valledupar, a sus empresarios así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades que los afiliados requieran.

COMPETENCIAS

1. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de afiliaciones para el posterior ser enviado al Comité de afiliado para su estudio.
2. Llevar cualquier queja de los afiliados al Comité de afiliados
3. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del afiliado, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
4. Asesorar y acompañar al afiliado en los trámites relacionados con su empresa de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
5. Brindar información complementaria al afiliado sobre las obligaciones y responsabilidades que tiene con las entidades del sector público y privado contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
6. Promover e informar a los afiliados sobre los diferentes canales de comunicación con la Cámara en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para el mejoramiento de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de relacionamiento con los afiliados.
8. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con los afiliados de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
9. Preparar un informe mensual para el presidente Ejecutivo de los afiliados en las asesorías.
10. Ejercer funciones correspondientes al manejo del personal a su cargo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Atender a los afiliados y demás empresarios personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
13. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
18. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
19. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Promotor de afiliados	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Coordinador de Afiliados
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional o Estudios Universitarios, Técnico o Tecnólogo.	1 año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y producir estrategias de mercadeo orientadas a ofrecer los productos que brinda la Cámara de Comercio de Valledupar, a los afiliados, así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los afiliados.

COMPETENCIAS

1. Asesorar y visitar a los afiliados.
2. Realizar campaña de afiliación.
3. Coordinar eventos sociales a los afiliados (Cumpleaños, Navidad, invitaciones especiales, Etc)
4. Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
5. Planear, promover y prestar en forma eficaz los servicios a los afiliados, coordinando con todas las áreas de la Entidad, la atención adecuada y oportuna de los mismos.
6. Buscar empresas de alianza para el beneficio de los afiliados
7. Informar cualquier PQR's de los afiliados
8. Apoyar a los demás procesos que la institución lleve a cabo.
9. Acompañar a las carpas móviles que realice la Institución.
- 10.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Administrativo	
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidencia Administrativa
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional, Técnico, Tecnólogo y/o Universitario en áreas administrativas y afines.	Seis (6) meses de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<i>ELABORADO POR:</i> Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	<i>REVISADO POR:</i> Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades administrativas de archivo, control, elaboración de correspondencia, documentos y bases de datos; digitar y registrar la información y operaciones de la entidad verificando su adecuada actualización, elaborar documentos y mantener actualizado el archivo físico y digital del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
2. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.
3. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
4. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
5. Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
6. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
7. Mantener en orden y actualizada toda la documentación del puesto de trabajo y el jefe inmediato.
8. Administrar el archivo de los documentos de su competencia y responder por su conservación y seguridad
9. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
10. Mantener calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos de logros de las metas institucionales
11. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la Cámara de Comercio de Valledupar

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

12. Acompañar a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar en la elaboración de documentos.
13. Garantizar que las bases de datos de su área se encuentren actualizadas
14. Realizar seguimiento a las fechas de ejecución de las actividades que se lleven a cabo en su área y las demás áreas de la entidad.
15. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
16. Codificar los documentos de su área y demás áreas de la entidad.
17. Asistir a los comités y reuniones que se realicen en la institución y elaborar actas.
18. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
19. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos que le sean asignadas.
20. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
21. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
24. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe de Conciliación y Arbitraje	
Área: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional titulado, manejo de relaciones interpersonales, de grupos interdisciplinarios, perfil gerencial y manejo de recursos.	3 Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	REVISADO POR: Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar y los del propio Centro, cooperando a su vez con las entidades públicas y privadas en la resolución de conflictos de manera eficiente y transparente, a través de formas no tradicionales de solución de polémicas.

COMPETENCIAS

1. Coordinar y dirigir las funciones del centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Representar al centro en todas las actividades en las cuales éste deba participar con ocasión de la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones legales y estatuirías.
3. Velar por que la presentación de los servicios del centro se llevan a cabo de manera ágil, eficaz y eficiente y conforme a la ley, a la política de calidad establecida por la Cámara de Comercio de Valledupar y a este reglamento.
4. Definir y gestionar los programas de difusión, investigación y desarrollo con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos.
5. Coordinar, previa la subscripción de los acuerdos correspondientes con otras entidades (centros de conciliación y arbitraje, universidades y centros de capacitación), y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
6. Establecer los programas de capacitación de los funcionarios y operadores del centro en su calidad de conciliadores, Árbitros y Secretarios y, expedir los correspondientes certificados de idoneidad de los mismos.
7. Expedir las constancias y certificados que acrediten la calidad de conciliadores, árbitros y secretarios y, en general de cualquier integrante de las listas oficiales de la entidad.
8. Garantizar el pronto tramite de los servicios y asuntos presentados ante el centro.
9. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales cumplan con los requisitos señalados por la ley y por este reglamento.
10. Las demás que le sean asignadas al cargo y las que determine la ley.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario de Conciliación y Arbitraje	
Área: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Jefe de Conciliación y Arbitraje
Naturaleza del Cargo: Administrativo	

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional titulado, manejo de relaciones interpersonales.	3 Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR: <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	REVISADO POR: <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar y los del propio Centro, cooperando a su vez con las entidades públicas y privadas en la resolución de conflictos de manera eficiente y transparente, a través de formas no tradicionales de solución de polémicas.

COMPETENCIAS

1. Servir de secretario ad hoc en la instalación de los tribunales.
2. Llevar el archivo de las hojas de vida de los operadores del centro, en su condición de conciliadores, árbitros y, secretarios.
3. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general de todos los servicios relacionados con los métodos alternativos de solución de controversias radicados en el centro.
4. Llevar los libros de registro de Actas y Control de Constancia conforme lo establece la ley.
5. Entregar las copias de las actas de conciliación a las partes con la certificación del estado en que culminó la conciliación, con la atestación de que se trata de primera copia y presta mérito ejecutivo y, efectuar la entrega de documentos, cuando así lo autorice la ley.
6. Llevar y organizar el archivo del centro, de acuerdo con la ley.
7. Verificar el desarrollo de los servicios prestados por el centro, por parte de los operadores del mismo y presentar los informes correspondientes.
8. Velar por el adecuado manejo y conservación de los recursos físicos y tecnológicos asignados al centro, por parte de los operadores del mismo.
9. Preparar los informes que deba presentar el centro de desarrollo de sus funciones.
10. Mantener actualizada la información de los casos presentados ante el centro en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que sean asignadas al cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis de puestos

Se refiere a la aplicación de los principios del control de funcionamiento interno de la organización y/o institución, para optimizar el manejo de todos los recursos a través de la disminución del manejo de todos los desperdicios, aprovechamiento del tiempo y establecimiento de políticas de operación adecuadas, definición clara de los objetivos, etc.

Convenio

Documento en que se establece la colaboración formal entre dos o más entidades y/o instituciones, determinando aspectos como: duración, actividades, entidades involucradas, etc.

Mantenimiento

Conjunto de actividades encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de equipo e instalaciones de una entidad y/o institución.

Manual

Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de puestos, etc.

Objetivo

Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



Organigrama

Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Organización

Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.

Política

Guía para orientar la acción, criterio, lineamiento general a observar para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

Técnicas de organización

Herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales técnicas de organización son: Organigramas, manuales, análisis de puesto, cartas de distribución de actividades, entre otras.

Usuario

Persona o entidad propietaria del equipo que recibe servicio de mantenimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>Junta Directiva</i>



ARTÍCULO CUARTO: Se dispone que cualquier funcionario de la Cámara de Comercio de Valledupar, que tengan las condiciones de Conciliador debidamente inscrito en el listado de conciliadores del Centro de Conciliador y Arbitraje de la Cámara, deberá adelantar trámite de las conciliaciones que le sean asignados.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Manual de Perfiles y Competencias rige a partir de la fecha de su expedición y socialización con el personal directivo, administrativo y operativo de la entidad y deroga todas las disposiciones expedidas por la Junta Directiva en relación con el tema, que le sean contrarias.

Expedida en Valledupar, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2016.

LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente

JOSE LUIS URON MARQUEZ
Secretario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 4

Actualizado: 16/03/2016

Página 187 de 187

**LA COMISION DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**

**REVISO LA REFORMA DEL MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS
RELACIONADO CON LOS CARGOS Y LAS COMPETENCIAS
ESTABLECIDAS Y SE REGLAMENTAN SUS MODIFICACIONES O
DEROGATORIAS, VERSION 4 DEL 16 DE MARZO DE 2016**

LEODAVIS A. ROJAS QUINTERO

HIMEL DE JESÚS RIVERO ZULETA

ELEUTERIA HERNÁNDEZ JAIMES

JOSÉ SAÚL DÍAZ

MARÍA E. HOLGUÍN PULGARIN

EUGENIO CASTAÑEDA CUELLO

GUSTAVO GNECO OÑATE

FABIO MÉNDEZ VANEGAS

<i>ELABORADO POR:</i> <i>Vicepresidente Administrativo Edgar Rincón</i>	<i>REVISADO POR:</i> <i>Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Junta Directiva</i>
--	--	--