



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

Manual de Perfiles y Competencias

Versión 5°

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
RESOLUCIÓN No. 017 DE 2016	7
CONTROL DE CAMBIOS.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	3
ORGANIGRAMA	6
Presidente(a) Ejecutivo(a)	7
Vicepresidente(a) Administrativo(a).....	11
Vicepresidente(a) Jurídico(a).....	15
Vicepresidente(a) de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación	19
Vicepresidente(a) de Promoción y Desarrollo	23
Revisor(a) Fiscal.....	27
Asesor(a) Jurídico(a) de Presidencia.....	30
Asesor(a) Jurídico(a) de Registros Públicos.....	34
Asesor(a) en Temas Especializados	38
Asesor(a) de Sector Agropecuario	42
Asesor(a) Sector Turístico	46
Asesor(a) Sector Industria y Comercio.....	49
Asesor(a) Comisión Regional de Competitividad (Secretaría técnica).....	53
Asesor(a) especializado Centro de Atención Empresarial	56
Director(a) de Calidad	60
Director(a) Financiero(a)	64
Director(a) Talento Humano	67
Director(a) Tecnología de la Información	71
Director(a) Gestión Documental	75
Director(a) de Afiliados.....	79
Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	82
Director(a) de Registro Públicos.....	85
Director(a) Oficinas Seccionales.....	88
Gerente Centro de Atención Empresarial.....	91
Director(a) de Desarrollo Regional	95



Director(a) Observatorio Socioeconómico	98
Director(a) de Escuela, Centro de capacitación o Centro de Universidad	101
Director(a) Observatorio Sicosocial	104
Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	107
Director(a) Logística y Eventos	111
Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje	114
Secretario(a) General.....	117
Profesional Especializado(a) en Control Interno	121
Profesional Especializado(a) Financiero(a).....	125
Profesional Especializado(a) en Talento Humano.....	128
Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos.....	132
Profesional Especializado(a) Desarrollo Regional.....	135
Profesional Universitario(a) en Derecho.....	138
Profesional Universitario(a) PQR's.....	142
Profesional Universitario(a) Financiero(a).....	145
Profesional Universitario(a) de Talento Humano	148
Profesional Universitario(a) de Desarrollo Regional	151
Profesional Universitario(a) Cursos Virtuales Empresariales	154
Profesional Universitario(a) Apoyo Psicosocial.....	156
Profesional Universitario(a) Comunicaciones.....	159
Profesional Universitario(a) Tecnología de la Información	162
Profesional Universitario(a) Observatorio Socioeconómico	166
Asistente Administrativo(a) de Presidencia.....	169
Asistente de Vicepresidencia Administrativa	172
Asistente de Control de Documentos Digitados.....	175
Asistente Seccional.....	177
Asistente Oficina Receptora.....	180
Ingeniero(a) Programador(a).....	183
Profesional (Auxiliar Contable).....	186
Pagador(a)	189
Contador(a) General	192



Jefe(a) Oficina Seccional	195
Jefe(a) Oficina Receptora	199
Coordinador(a) General de Atención al Cliente	202
Coordinador(a) General de Gestión documental	205
Coordinador(a) Cámara al Parque.....	209
Coordinador(a) Carpa Móvil.....	212
Coordinador(a) de Centro de Información al Empresario	215
Médico(a).....	218
Enfermero(a)	221
Técnico(a) Seguridad y Salud en el Trabajo	224
Técnico(a) Tecnología de la Información	227
Instructor(a) del Gimnasio	231
Auxiliar Técnico Tecnología de la Información	234
Almacenista general.....	238
Auxiliar judicante	241
Programador(a)	246
Supervisor(a) de Campo.....	249
Secretario (a) Ejecutivo (a) de Presidencia	252
Secretario (a).....	255
Secretario (a) de Conciliación y Arbitraje	258
Auxiliar Administrativo(a)	261
Encuestador(a).....	265
Auxiliar de Afiliados.....	268
Auxiliar de Gestión Documental.....	271
Auxiliar de Programa de Turismo, Sociales y Culturales	275
Auxiliar de Registros Públicos	279
Auxiliar de ventanilla	282
Auxiliar de Información.....	286
Auxiliar de Multimedia	290
Auxiliar Producción Audiovisual.....	293
Auxiliar de Diseño Gráfico	296



Auxiliar de Logística y Eventos.....	299
Recepcionista	302
Auxiliar de Servicios Generales	305
Ayudante	308
Celador(a).....	311
Conductor(a) Mecánico	314
Conductor(a)	317
Operario(a)	320
Electricista	323
GLOSARIO DE TÉRMINOS	326

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 Perfiles 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.

RESOLUCIÓN No. 017 DE 2016

(15 de Diciembre)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL MANUAL DE PERFILES Y
COMPETENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

CONSIDERANDO:

- a) Que mediante Resolución No. 015 del 21 de noviembre de 2016 **“SE MODIFICA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**.
- b) Que teniendo en cuenta las modificaciones contenidas en la Resolución No. 015 del 21 de noviembre de 2016, se requiere hacer unos ajustes, modificaciones y precisiones al **MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.
- c) Que por anteriores considerandos la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

RESUELVE:

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



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

CONTROL DE CAMBIOS

VERS. Nº	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.
5	15/12/2016	Todas	Modificación del Manual de Perfiles de acuerdo a la resolución 015 de 2016, por medio de la cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



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 pueden 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el perfil y las competencias que requiere la cámara de comercio en las diferentes áreas y dependencias 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

Aplica para todas las áreas y dependencias que conforman la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



DEFINICIONES

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.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

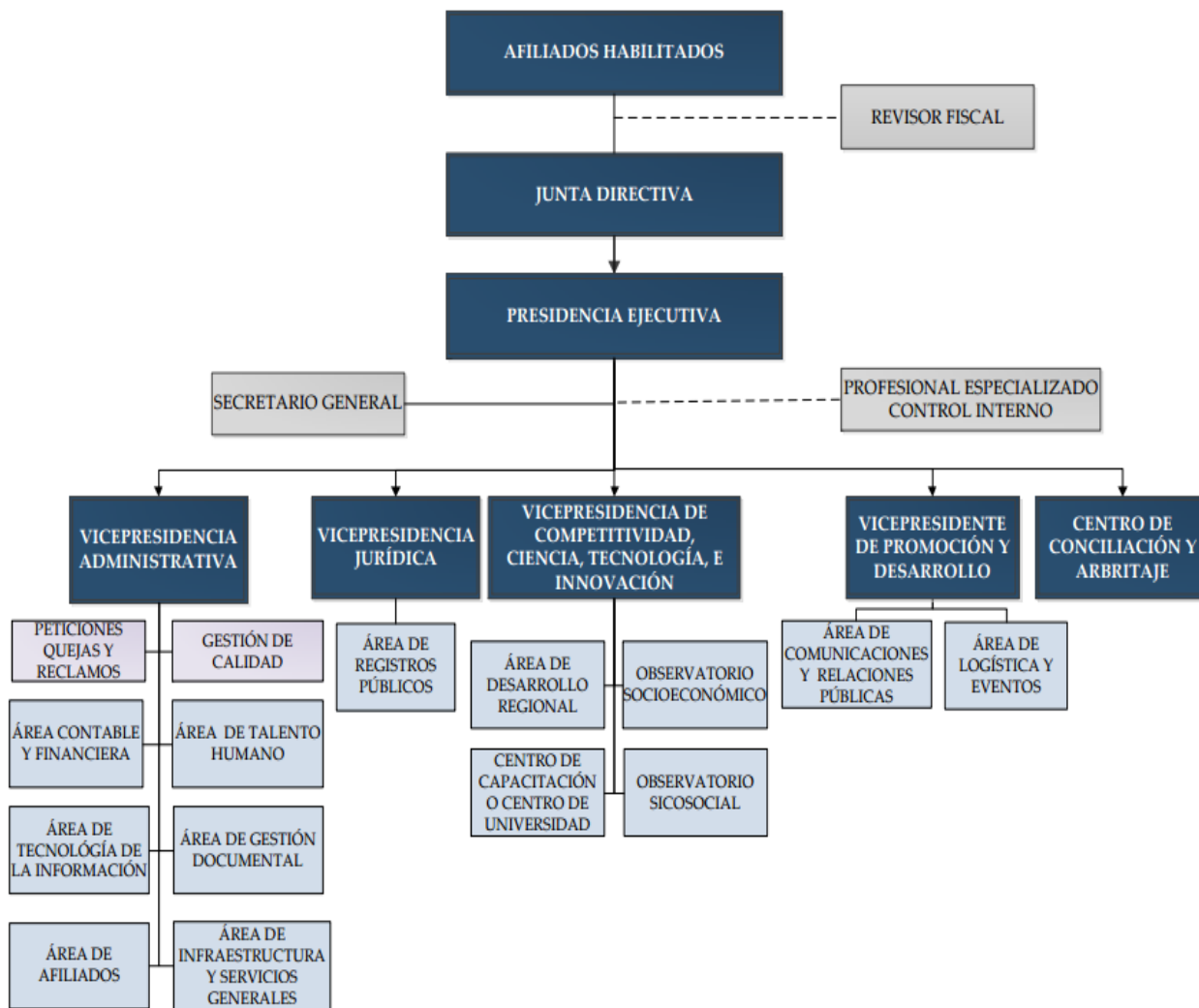
USUARIO

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Presidente(a) Ejecutivo(a)	
Código: 001	Nivel: Directivo
Área: Presidencia	Jefe Inmediato: Junta Directiva

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas con título de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Público, Finanzas Públicas, Talento Humano, Maestría en Derecho o en áreas afines con el título Universitario(a) requerido.	Experiencia profesional de diez (10) años, experiencia específica de quince (15) años en Registros Públicos.
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación	
N.A.	
Formación	
Actualización en Administración Pública, temas administrativos y de Derecho.	

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrá ser Presidente(a) Ejecutivo(a) de las Cámara de Comercio de Valledupar, quien se encuentre en las siguientes circunstancias:

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



miembro de la Junta Directiva;

- 7) Ejercer cargo público;
- 8) 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;
- 9) Haber aspirado a cargos de elección popular durante el año calendario anterior a su elección, dentro de la jurisdicción de la respectiva cámara;
- 10) 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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización
- 16) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) Administrativo(a)	
Código: 010	Nivel: Directivo
Área: Vicepresidencia administrativa	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas. Especialización en Talento Humano, gerencia o afines.	10 años de experiencia en Registros Públicos y en funciones de la Cámara de Comercio.
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 1) Servir de consultor, tanto a la cámara como a la junta directiva.
- 2) Administrar los recursos financieros, humanos, tecnológicos, insumos, infraestructura necesarios para la ejecución de las actividades de la Cámara de Comercio.
- 3) Garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la entidad.
- 4) Actuar como Coordinador(a) 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) Garantizar la respuesta oportuna para las Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's de la Cámara de Comercio.
- 7) Las demás que le asigne la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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(a) Ejecutivo(a) o junta directiva de la entidad, cuando superen los montos señalados en los estatutos.
- 11) 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 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.
- 12) Presentar a consideración de la junta directiva para estudio y aprobación, el programa anual de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 13) 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.
- 14) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades del orden nacional, departamental y municipal hasta la cuantía de 150 SMLMV y con entidades de contratos privados, 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.
- 15) Asumir las funciones del Secretario General.
- 16) 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.
- 17) Actuar como Coordinador(a) de los comités que dentro de su área le señale la junta directiva o la presidencia ejecutiva.
- 18) Vigilar y exigir el cumplimiento de la programación en las diferentes áreas.
- 19) Controlar, autorizar cotizaciones, órdenes de pedido.
- 20) Controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 21) 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.
- 22) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 23) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) Jurídico(a)	
Código: 020	Nivel: Directivo
Área: Vicepresidencia Jurídica	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho y estudios de postgrados en derecho.	5 años de experiencia en actividades propias de la naturaleza y las funciones de la Cámara de Comercio.
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 1) Coordinar los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Coordinar el funcionamiento de las oficinas receptoras y seccionales que decida crear la entidad, mediante resolución de junta directiva.
- 3) Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir el Presidente(a) Ejecutivo(a) y demás áreas de la cámara y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la cámara, según lo establecido al respecto.
- 4) Representar a la cámara de conformidad con las instrucciones del Presidente ejecutivo
- 5) Ofrecer servicios de asesorías jurídicas al público en general.
- 6) Estudio y tramite del registro de proponente.
- 7) Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
- 8) Proyectar fallos y recursos que haya lugar.
- 9) Realizar trámites de procesos investigativos y disciplinarios a que haya lugar.
- 10) Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley, realice la cámara.
- 11) Prestar los servicios de consultor jurídico a la junta directiva cuándo lo requiera.
- 12) Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registros de entidades sin ánimo de lucro y registros de proponentes y darle calificación jurídica apropiada.
- 13) Revisar los registros de contratos de prenda sin tendencia y darle calificación jurídica.
- 14) Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registros.
- 15) 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.
- 16) Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de desarrollo regional.
- 17) Apoyar en la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
- 18) Revisar y estampar la firma a los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
- 19) Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial, relacionado con la entidad.
- 20) Coordinar con universidades conferencias, publicaciones seminarios en materia comercial.
- 21) Realizar capacitación jurídica comercial a los gremios y comerciantes en general.
- 22) Realizar absolución de consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la cámara de comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 23) Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva, cumplir los reglamentos internos y política de la entidad.
 - 24) Apoyar jurídicamente el Centro de Atención Empresarial CAE.
 - 25) Apoyar el proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's en caso de ser requerido.
 - 26) Prestar los servicios de consultor jurídico a todas las áreas de la entidad.
 - 27) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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 con el reglamento interno 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación	
Código: 030	Nivel: Directivo
Área: Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas con estudios de postgrado en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en innovación y gestión de la tecnología y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar, dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estratégicas, programas y proyectos de competitividad, ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando que los objetivos y metas de la Cámara de Comercio de Valledupar, sean logrados en forma exitosa.

FUNCIONES

- 1) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2) Ser Consultor en el desarrollo regional y empresarial que la institución participe.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- 4) Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- 5) Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
- 6) Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
- 7) Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 8) Ser consultor y asesor en la alianza regional de competitividad
- 9) Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 10) Acompañar en la estructuración de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local
- 11) Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 12) Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
- 13) Orientar al Presidente(a) Ejecutivo(a) acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
- 14) Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
- 15) Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
- 16) Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
- 17) 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.
- 18) Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
- 19) Gestionar el establecimiento de programas de formación.
- 20) Formular, proponer y gestionar la realización de investigaciones socioeconómicas y Psicosociales en la región.
- 21) Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
- 22) Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 23) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
 - 24) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
 - 25) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 26) Gestionar y administrar los recursos correspondientes en cumplimiento de las metas de competitividad, ciencia, tecnología e innovación. de la dirección
 - 27) Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos de competitividad, ciencia, tecnología e innovación conforme a los lineamientos de la dirección.
 - 28) Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación cumplan con los criterios establecidos por el propósito de la entidad.
 - 29) Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información de las actividades desarrolladas por la dirección.
 - 30) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
 - 31) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 33) Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
 - 34) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 35) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) de Promoción y Desarrollo	
Código: 040	Nivel: Directivo
Área: Vicepresidencia de Promoción y Desarrollo	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en comunicación, periodismo o áreas afines. Especialización en mercadeo, comunicación y periodismo o afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Planificar, dirigir, organizar, gestionar y coordinar las actividades de promoción y desarrollo de la Cámara de Comercio de Valledupar, garantizando el posicionamiento de la misma de acuerdo a las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

FUNCIONES

- 1) Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
- 3) Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
- 4) Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 5) Establecer y definir el plan de relacionamiento de la entidad con los órganos de interés establecidos en su plan estratégico.
- 6) Incrementar la visibilidad y fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio, aumentando la presencia en los medios masivos de comunicación.
- 7) Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
- 8) Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades relacionadas con programas de comunicación corporativa externa, con el fin de coordinar y divulgar oportunamente los asuntos relacionados con la entidad.
- 9) Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
- 10) Coordinar la realización de eventos sobre todos los aspectos de interés para cámara y comunidad en general.
- 11) Garantizar el cubrimiento de eventos a los que asiste o realiza la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 12) Coordinar el diseño de estrategias publicitarias y de comunicaciones dirigidas a la comunidad.
- 13) Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
- 14) Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
- 15) 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.
- 16) Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
- 17) Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la imagen de la entidad.
- 18) Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
- 19) Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
- 20) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 21) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
 - 22) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 23) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud 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) Apoyar actividades de otra Área de la institución.
 - 27) Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Revisor(a) Fiscal	
Código: 105	Nivel: Asesor
Área: Revisoría Fiscal	Jefe Inmediato: Asamblea de Afiliados

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Poseer título Universitario(a) en Contaduría Pública, título de especialización en Contabilidad Tributaria, Revisoría Fiscal, NIIF o afines.	Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: <ol style="list-style-type: none">Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
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
----------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 4) Elaborar mensualmente un informe y remitirlo a la Junta Directiva para su revisión.
 - 1) Efectuar arqueos de caja una vez al mes, garantizando la contabilidad de la Cámara de Comercio.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la entidad
 - 6) Conservar, organizar, renovar y controlar lo relacionado con el recaudo, desembolso del efectivo y títulos valores de la institución.
 - 7) Elaborar las declaraciones de renta de la Entidad.
 - 8) Inspeccionar el inventario de mueble y equipos de oficina.
 - 9) 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.
 - 10) Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
 - 11) 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.
 - 12) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización Cumplir con los sistemas implementados
 - 13) Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Jurídico(a) de Presidencia	
Código: 110	Nivel: Asesor
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho. Especialización en áreas del Derecho	Tres (3) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Presidente(a) Ejecutivo(a) en la definición de las políticas, objetivos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad.
- 2) Asistir al Presidente(a) Ejecutivo(a) 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.
 - 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Jurídico(a) de Registros Públicos	
Código: 110	Nivel: Asesor
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en derecho y título de especialización en derecho, preferiblemente comercial	Tres (3) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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

FUNCIONES

- 1) Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización Cumplir con los sistemas implementados
- 23) 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.
- 24) Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) en Temas Especializados	
Código: 115	Nivel: Asesor
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en áreas afines a la actividad específica al cual sea asignado. Especialización en áreas asociadas.	Tres (3) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Asistir en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión 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, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

FUNCIONES

1. Apoyar a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
2. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en materia de formulación, evaluación y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- seguimiento de proyecto.
3. Ser consultor en los temas relacionados con el desarrollo regional y empresarial en las actividades en donde la institución participe
 4. Asesorar en proyectos de mejoramiento propios de su competencia.
 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. Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
 10. Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes entes de orden nacional regional y local.
 11. Orientar al Presidente(a) Ejecutivo(a) acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
 12. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
 13. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
 14. Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
 15. 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.
 16. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
 17. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
 18. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
 19. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
 20. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Seguridad y Salud 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 otra Área de la institución.
26. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) de Sector Agropecuario	
Código: 120	Nivel: Asesor
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Agrónoma, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria, Agronomía o áreas afines. Especialización afín al sector agropecuario.	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector agropecuario.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Formación

Conocimiento en estructuración de proyectos agropecuarios. Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.

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

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 1) Sugerir a la toma de decisiones en los temas relacionados con el sector agropecuario.
- 2) Asesorar a la entidad y a empresarios en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos Agropecuarios.
- 3) Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de índole agropecuario.
- 4) Asesorar en materia del sector agropecuario, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- 5) Orientar, asesorar, a los clientes identificados como pequeños productores agropecuarios, respecto a los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 6) Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas en este sector.
- 7) Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 8) Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 9) Estructurar proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local
- 10) Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 11) Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
- 12) Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
- 13) Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
- 14) Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
- 15) 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.
- 16) Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
- 17) Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
- 18) Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

participantes dentro del proceso comunicativo.

- 19) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
 - 20) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
 - 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 Seguridad y Salud 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 otra Área de la institución.
 - 26) Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Sector Turístico	
Código: 125	Nivel: Asesor
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Hotelería, turismo y/o afines. Estudios de postgrado en Turismo, Gestión Hotelera, Administración o Afines.	Tres (3) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 1) Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos en la región relacionados con los sectores productivos de artesanías, turismo, industria, comercio y servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 las 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.
- 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, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Sector Industria y Comercio	
Código: 130	Nivel: Asesor
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Estudios de postgrado en áreas afines.	Tres (3) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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

FUNCIONES

- 1) Brindar información y orientación sobre los trámites de industria y comercio a los usuarios que lo requieran. Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

trámites relacionados con el proceso de industria y comercio de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

- 2) Dar información y orientación a los usuarios de manera personal o telefónica sobre la forma de realizar los diferentes trámites de industria y comercio.
- 3) 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.
- 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 industria y comercio 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) 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.
- 8) Asesorar, orientar y participar en la formulación de políticas en todas aquellas materias que tengan que ver en la protección al consumidor.
- 9) Orientar a los empresarios en cuanto a las políticas, planes, programas y trámites relacionados con la superintendencia de industria y comercio.
- 10) Asesorar a las otras dependencias de la entidad, en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la superintendencia de industria y comercio.
- 11) Sugerir a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- 12) Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- 13) Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
- 14) Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
- 15) 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.
- 16) Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 17) Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
 - 18) Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
 - 19) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
 - 20) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
 - 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 Seguridad y Salud 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 otra Área de la institución.
 - 26) Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Comisión Regional de Competitividad (Secretaría técnica)	
Código: 135	Nivel: Asesor
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Diseño Industrial, Administración de Empresas. Especialización En Competitividad, Innovación, Administración o Afines.	Tres (3) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e Internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Coordinar, gestionar y ejecutar actividades para la implementación de las políticas de desarrollo productivo, competitividad y productividad de la región, el fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y el fomento de la cultura para el emprendimiento. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

FUNCIONES

- 1) Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos para la competitividad de la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 logrando aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios de la región.
 - 4) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
 - 5) Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación de los sectores productivos del departamento.
 - 6) 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.
 - 7) Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la administración.
 - 8) Participar en la implementación del plan regional de competitividad.
 - 9) Representar a la institución en eventos de desarrollo empresarial a los que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo.
 - 10) 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.
 - 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 las normas y procedimientos en salud ocupacional 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) especializado Centro de Atención Empresarial	
Código: 140	Nivel: Asesor
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Gerente Centro de Atención Empresarial

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración de empresas, ingeniería industrial, economía y afines. Especialización en derecho o administración.	Un (1) año
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 21) Asistir al área jurídica en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
 - 22) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
 - 23) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 24) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 25) Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Calidad	
Código: 211	Nivel: Ejecutivo
Área: Calidad	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. Especialización en Calidad, Organización, Administración o afines.	Cinco (5) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Coordinar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio, supervisando el cumplimiento de la normatividad de calidad aplicable y coordinando la estructuración y ejecución de los planes y programas relacionados con calidad.

FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Calidad para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.

- 3) Hacer seguimiento a las acciones correctivas 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.
- 13) Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos misionales 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/la Vicepresidente(a) Administrativo(a).
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Financiero(a)		
Código: 212	Nivel: Ejecutivo	
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Administrativo(a)	Vicepresidente(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente. Especialización en Finanzas.	Cinco (5) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	
Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 1) Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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 Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Talento Humano	
Código: 213	Nivel: Ejecutivo
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en psicología, administración de empresas, ingeniería industrial. Especialización en Gerencia del Talento Humano o afines.	Cinco (5) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo, legislación laboral.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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

FUNCIONES

- 1) Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
- 3) 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.
- 4) Garantizar la realización de contratos laborales y el cumplimiento de la normatividad vigente en cuando a afiliaciones del empleado.
- 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) Realizar la planeación de capacitaciones anuales, incluyendo la totalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar, asegurar la asistencia de los trabajadores.
- 8) Coordinar con otras instituciones para dar cumplimiento la planeación anual de capacitaciones.
- 9) 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.
- 10) Garantizar el funcionamiento eficiente el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 11) Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
- 12) Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
- 13) Llevar estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
- 14) Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
- 15) Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
- 16) 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.
- 17) Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
- 18) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 19) Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
 - 20) Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar.
 - 21) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 22) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 23) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 24) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 25) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
 - 26) 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.
 - 27) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Tecnología de la Información	
Código: 214	Nivel: Ejecutivo
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas o de software, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y afines. Especialización en diseño de software, redes, telecomunicaciones, administración o afines.	Cinco (5) años
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Gestión Documental		
Código: 215	Nivel: Ejecutivo	
Área: Gestión documental	Jefe Inmediato: Administrativo(a)	Vicepresidente(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines Especialización en gestión documental, administración de archivos, archivística o afines.	Un (1) año.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Planear, organizar y controlar el sistema de gestión documental de acuerdo con las normas, los instructivos, procedimientos y manuales internos de la Institución y la reglamentación vigente, para garantizar la eficiencia en la producción, organización, custodia, conservación y valoración de los documentos de archivo de Registros públicos y administrativos de la Institución

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Documentar 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) Garantizar la correcta producción de los documentos.
- 6) Garantizar la correcta organización de los registros de la institución, de acuerdo a las tablas de retención, valoración y clasificación documental.
- 7) Garantizar la conservación de los registros producidos en la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 8) Realiza capacitación sobre proceso de archivo al personal administrativo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
- 9) Establece Cronograma de Transferencia de documentación por áreas y hace seguimiento al mismo para asegurar su cumplimiento.
- 10) Establece los controles y vela por el cumplimiento de la restricción y accesos a la información.
- 11) Genera los indicadores del área, realiza el análisis correspondiente y con base en estos formula las acciones de mejora a que haya lugar.
- 12) Envía información a las áreas que por las funciones que desarrollan la requieran
- 13) Presenta los informes requeridos por el jefe de área, vicepresidencia administrativa, presidencia ejecutiva.
- 14) Presenta informe anual de gestión del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
- 15) Participar en los diferentes comités que por su función sea requerido
- 16) Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
- 17) Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
- 18) Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
- 19) Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- 20) Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
- 21) Actualizar el formato de control de expedientes.
- 22) Controlar la entrada y salida de expedientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 23) Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
 - 24) Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
 - 25) Hacer mantenimiento periódico del archivo.
 - 26) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
 - 27) Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
 - 28) 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.
 - 29) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 30) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 31) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 33) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 34) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 35) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Afiliados	
Código: 216	Nivel: Ejecutivo
Área: Afiliados	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en administración de empresas, derecho, economía o afines. Especialización administración, derecho, economía o afines.	Tres (3) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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(a) Ejecutivo(a) 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.
- 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 Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	
Código: 217	Nivel: Ejecutivo
Área: de Infraestructura y Servicios generales	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Administración de Empresas o afines. Especialización en administración, ingeniería o afines.	Tres (3) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Programar y coordinar las actividades para la estructuración, mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Cámara de Comercio, que garanticen las condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.

FUNCIONES

- 1) Coordinar los distintos trabajos realizados en infraestructura, Vigilancia y mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas que pertenecen a la entidad.
- 2) Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el Vicepresidente(a) Administrativo(a) .

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
- 4) Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que pueden interrumpir el desempeño de las labores.
- 5) Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
- 6) Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
- 7) Coordinar la realización de la limpieza y actividades de orden y aseo de todas las áreas de la Cámara de Comercio.
- 8) Realizar inspecciones de aseo y condiciones de la infraestructura, tomando los correctivos que se requieran.
- 9) Coordinar la Vigilancia privada y las actividades necesarias para garantizar la seguridad de la entidad.
- 10) Realizar entrega de elementos de protección personal a los funcionarios.
- 11) Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
- 12) Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
- 13) Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
- 14) Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
- 15) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 16) Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato
- 17) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 18) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 19) Apoyar actividades de otras Área de la institución
- 20) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Registro Públicos	
Código: 221	Nivel: Ejecutivo
Área: Registro Públicos	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Derecho, especialización en derecho, preferiblemente comercial.	Cinco (5) años de experiencia.
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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
----------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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 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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Oficinas Seccionales	
Código: 221.1	Nivel: Ejecutivo
Área: Registro Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Administrador Público, Administrador de empresas, Abogado o carreras afines.	Cinco (5) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 5) Respalda y coordina 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 Coordinador(a)es seccionales de Codazzi, La Jagua de Ibiríco, 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 Coordinador(a)es cuando sea requerido.
- 12) Realizar evaluaciones y planes de mejora para el fortalecimiento de las competencias de los Coordinador(a)es de cada seccional aplicados a la consecución de los objetivos organizacionales.
- 13) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 15) 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.
- 16) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente Centro de Atención Empresarial	
Código: 221.2	Nivel: Ejecutivo
Área: Registro Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Derecho o áreas Administrativas, especialización en derecho.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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.
-------------------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Desarrollo Regional	
Código: 231	Nivel: Ejecutivo
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Sociología, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines. Especialista en innovación empresarial, gestión empresarial, competitividad, Administración, gerencia.	Tres (3) años
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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 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 fortalezcan e impulsen el desarrollo del tejido empresarial y la competitividad de la región.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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) 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.
 - 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 en 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Observatorio Socioeconómico	
Código: 232	Nivel: Ejecutivo
Área: Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato: Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines. Especialista en Investigación, Estadística, economía, administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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) Realizar investigaciones de mercado que orienten las iniciativas empresariales hacia sectores con potencial de crecimiento.
- 3) Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 4) Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
- 5) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y de contexto.
- 6) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
- 10) 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) Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
- 13) 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.
- 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 15) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 16) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 17) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 18) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Escuela, Centro de capacitación o Centro de Universidad	
Código: 233	Nivel: Ejecutivo
Área: Centro de Capacitación o Centro de Universidad	Jefe Inmediato: Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario. Especialista en Pedagogía, Educación o áreas afines	Cinco (5) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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
----------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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, diseñar y coordinar las actividades académicas que se realizan en la Cámara de Comercio de Valledupar con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los empresarios y de la comunidad en general de acuerdo a los lineamientos propios del desarrollo económico, político y social de la región.

FUNCIONES

- 1) Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia que se lleven a cabo en la entidad.
- 2) Gestionar el establecimiento de convenios con entidades de educación para establecer de planes y programas de estudio.
- 3) Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
- 4) Establecer y mantener vínculos académicos con comunidades académicas a nivel nacional e internacional
- 5) Proponer los perfiles del personal académico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 6) 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.
 - 7) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 8) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 9) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 10) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 11) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Observatorio Sicosocial	
Código: 234	Nivel: Ejecutivo
Área: Observatorio Psicosocial	Jefe Inmediato: Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en psicología o afines. Especialista en investigaciones sociales, psicología o afines.	Dos (2) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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

Coordinar, planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación de interés institucional y regional que permitan conocer la realidad Psicosocial e incidir en la toma de decisiones para la intervención frente a la problemática de salud mental de la región y brindar servicios de atención psicológica que beneficien la salud mental de los comerciantes, de la región y comunidad en general.

FUNCIONES

- 1) Diseñar y organizar planes, programas y proyectos Psicosociales.
- 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 Psicosocial.
- 5) Participar activamente con información Psicosocial 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 7) Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad Psicosocial 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 elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de la salud mental de la región.
 - 10) Establecer estrategias para la socialización de la información Psicosocial con los entes interesados.
 - 11) Establecer y ejecutar proyectos que promuevan la protección de los derechos humanos de los diferentes grupos vulnerables como lo son los niños, las mujeres, personas víctimas del conflicto armado, entre otros.
 - 12) Brindar atención primaria en salud mental a los empresarios o habitantes de la comunidad que lo requieran.
 - 13) Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
 - 14) Realizar acompañamiento a los empresarios en el desarrollo de estrategias para implementar procedimientos de selección, capacitación, promoción y desarrollo y rotación de personal.
 - 15) 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.
 - 16) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 17) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 18) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 19) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 20) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Código: 241	Nivel: Ejecutivo
Área: Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Vicepresidente De Promoción y Desarrollo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social, Periodista o afines. Especialista en comunicación, periodismo o áreas afines.	Un (1) año.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión 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.
- 32) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 33) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 34) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Logística y Eventos	
Código: 242	Nivel: Ejecutivo
Área: Logística y Eventos	Jefe Inmediato: Vicepresidente De Promoción y Desarrollo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en relaciones públicas, organización de eventos, Ingeniería industrial, administración de empresas o afines. Especialista en relaciones públicas, organización de eventos o afines	Un (1) año de experiencia.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Coordinar y controlar 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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje	
Código: 250	Nivel: Ejecutivo
Área: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Derecho, Administración Pública o afines. Especialización en resolución de conflictos, derecho, administración o afines.	Tres (3) Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- 11) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 12) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 13) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 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) Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario(a) General	
Código: 201.1	Nivel: Ejecutivo
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en derecho, administración pública o afines. Especialización en derecho, administración o afines.	Tres (3) años
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la entidad, está encargado(a) de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

FUNCIONES

- 1) Coordinar, de acuerdo con instrucciones del Presidente Ejecutivo, las labores de las dependencias y áreas de la entidad, y asistirlo en la distribución de los negocios correspondientes.
- 2) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) y emitir conceptos de orden jurídico en lo laboral y administrativo, principalmente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le sean encomendadas.
- 4) Dirigir y coordinar las labores de las diferentes áreas de la entidad.
- 5) Adelantar las gestiones necesarias para asesorar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la entidad e impartir las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas a las distintas dependencias.
- 6) Proyectar, en coordinación con la Dirección Financiera, la política y programas todo cuanto se relacione con la administración de personal.
- 7) Programar la organización, tecnificación y adecuado manejo del archivo general de la entidad.
- 8) Elaborar las providencias administrativas que se originen en la oficina del Presidente(a) Ejecutivo(a) y dar las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades que le corresponden a las distintas dependencias de la entidad.
- 9) Asignar funciones específicas a los empleos de la entidad.
- 10) Impartir instrucciones administrativas en materia de trámites, interpretación de normas y, en general, sobre los asuntos de que debe conocer por razón de su cargo.
- 11) Determinar la planta de personal de la entidad de acuerdo con las necesidades de operación.
- 12) Distribuir los empleos previstos en la planta de personal de la entidad entre sus diferentes dependencias internas, conformar las unidades de trabajo que se requieran, establecer su dirección y funciones y producir los traslados internos, encargos y comisiones que demande el servicio.
- 13) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- 14) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 19) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) en Control Interno	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Presidencia ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Contador, Administrador de Empresas o Carreras Afines, Con Especialización en temas relacionados con Auditoría, Control Interno, Gestión del Riesgo o Afines.	Dos (2) años
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimientos en indicadores de gestión, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, servicios públicos domiciliarios y conocimientos en ISO 9000.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar la efectividad de los métodos y medios adoptados para proteger los recursos, mitigar los riesgos, promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera y administrativa, apoyar y medir el cumplimiento de los programas y procesos y comprobar la racionalidad de las operaciones en todas las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión la entidad.

FUNCIONES

- 1) Realizar la administración de los riesgos de la entidad, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de sus acciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Acompañar a las diferentes áreas para evaluar y hacer seguimiento al programa de administración de riesgos y establecimiento de mapas de riesgo
- 3) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 4) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 5) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 6) Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 7) Realizar la evaluación al sistema de control interno contable de la empresa.
- 8) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 9) Preparar el programa de auditoria interna, para evaluar, controlar y verificar los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes áreas.
- 10) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 11) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 12) Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 13) Realizar seguimiento y control al plan de trabajo establecido por la Auditoria
- 14) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
- 15) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 16) 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.
 - 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.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) Financiero(a)	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o afines.	Dos (2) años
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	
Conocimiento en NIFF y actualizaciones en normatividad referente al tema financiero.	

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.
-------------------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) en Talento Humano	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas con Título de especialización en Gestión Humana o afines.	Dos (2) años
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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
----------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

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 un personal competente, con 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.

FUNCIONES

- 1) Realizar acompañamiento Psicosocial a los funcionarios que presenten dificultades en relación a su desarrollo personal proporcionando herramientas que favorezcan la resolución de conflictos
- 2) Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
- 4) 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.
- 5) Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
- 6) Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
- 7) 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.
- 8) Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
- 9) 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.
- 10) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
- 11) Apoyar el proceso de nómina, vinculaciones y requisitos de ley para el talento humano.
- 12) Definir e implementar estrategias de bienestar laboral
- 13) Apoyar las actividades, políticas y estrategias establecidas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 14) Evaluar las funciones del personal, estableciendo los perfiles de cargo, junto con Vicepresidencia Administrativa.
- 15) Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- 16) Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 19) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 20) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 21) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
 - 22) 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.
 - 23) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) oficina Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en finanzas, ingeniería, economía o afines y Título de especialización en Gerencia de proyectos	Dos (2) años
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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.
-------------------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) Desarrollo Regional	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Especialista en Proyectos, Emprendimiento, cooperación o afines.	Dos (2) años
Homologación:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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
----------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, diseñar, promover y ejecutar los programas y actividades relacionadas con en empleabilidad, gestión empresarial, emprendimiento, innovación y desarrollo entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales, para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas de consultorías y asesorías en temas de su competencia, que promuevan el desarrollo regional.
- 13) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento.
- 14) Proponer, diseñar y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
- 15) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
- 16) Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
- 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 20) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) en Derecho	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Derecho	Un (1) año o haber realizado judicatura como modalidad de grado
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud	de	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades
----------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Servicio	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

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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización Cumplir con los sistemas implementados
 - 23) 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.
 - 25) Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) PQR's	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Peticiones, Quejas y Reclamos	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Administración, Derecho y afines.	Dos (2) años
Homologación:	
No Aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimientos en indicadores de gestión, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, servicios públicos domiciliarios y conocimientos en ISO 9000.	

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 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(a) de Calidad y Vicepresidencia Administrativa de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Financiero(a)	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o afines.	Un (1) año
Homologación:	
No Aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimiento en NIFF y actualizaciones en normatividad referente al tema financiero.	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) de Talento Humano	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación:	
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

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 un personal competente, con 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.

FUNCIONES

- 1) Realizar acompañamiento Psicosocial a los funcionarios que presenten dificultades en relación a su desarrollo personal proporcionando herramientas que favorezcan la resolución de conflictos
- 2) Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.
- 3) Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
- 4) 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.
- 5) Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
- 6) Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 7) 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.
- 8) Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
- 9) 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.
- 10) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
- 11) Apoyar el proceso de nómina, vinculaciones y requisitos de ley para el talento humano.
- 12) Definir e implementar estrategias de bienestar laboral
- 13) Apoyar las actividades, políticas y estrategias establecidas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 14) Evaluar las funciones del personal, estableciendo los perfiles de cargo, junto con Vicepresidencia Administrativa.
- 15) Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- 16) Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 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) 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 su jefe inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) de Desarrollo Regional	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título universitario en Ciencias Sociales, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, diseñar, promover y ejecutar los programas y actividades relacionadas con en empleabilidad, gestión empresarial, emprendimiento, innovación y desarrollo entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales, para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas de consultorías y asesorías en temas de su competencia, que promuevan el desarrollo regional.
 - 13) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento.
 - 14) Proponer, diseñar y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
 - 15) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
 - 16) Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
 - 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 20) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Profesional Universitario(a) Cursos Virtuales Empresariales	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Centro de Capacitación o Centro de Universidad	Jefe Inmediato: Director(a) de Escuela Centro de Capacitación o Centro de Universidad

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Administración de Empresas o áreas afines	Dos (2) años
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Docencia Uso de herramientas tecnológicas para la educación Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Equipo	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos de formación virtual que tenga la Cámara de Comercio de Valledupar identificando las necesidades de formación de los emprendedores, profesionales y estudiantes con carreras relacionadas con las ciencias de la administración, económicas, políticas y de la ingeniería.

FUNCIONES

- 1) Coordinar y desarrollar los diplomados virtuales con sus respectivos contenidos y módulos en la plataforma Moodle.
- 2) Manejar la plataforma virtual educativa atractiva donde los habitantes del departamento del Cesar puedan formarse con calidad.
- 3) Identificar las necesidades de formación que tenga la región a nivel educativo con el fin de crear tejido empresarial en la comunidad.
- 4) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado para la presidencia ejecutiva y área administrativa.
- 5) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 6) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 7) Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 8) Las demás asignadas por el Presidente(a) Ejecutivo(a) de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Apoyo Psicosocial	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Observatorio Psicosocial	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Psicosocial

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en psicología.	Un (1) año
No Aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación de interés institucional y regional que permitan conocer la realidad Psicosocial e incidir en la toma de decisiones para la intervención frente a la problemática de salud mental de la región y brindar servicios de atención psicológica que beneficien la salud mental de los comerciantes, de la región y comunidad en general.

FUNCIONES

- 1) Diseñar y organizar planes, programas y proyectos Psicosociales.
- 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 Psicosocial.
- 5) Participar activamente con información Psicosocial 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 Psicosocial 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 9) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de la salud mental de la región.
 - 10) Establecer estrategias para la socialización de la información Psicosocial con los entes interesados.
 - 11) Establecer y ejecutar proyectos que promuevan la protección de los derechos humanos de los diferentes grupos vulnerables como lo son los niños, las mujeres, personas víctimas del conflicto armado, entre otros.
 - 12) Brindar atención primaria en salud mental a los empresarios o habitantes de la comunidad que lo requieran.
 - 13) Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
 - 14) Realizar acompañamiento a los empresarios en el desarrollo de estrategias para implementar procedimientos de selección, capacitación, promoción y desarrollo y rotación de personal.
 - 15) 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.
 - 16) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 17) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 18) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 19) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 20) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Comunicaciones	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social, Periodismo o afines.	Dos (2) años en cargos similares o haber realizado pasantías con opción a grado en la entidad.
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Equipo	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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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.
 - 14) Coordinar los medios técnicos y humanos que intervienen en una realización Coordina el desarrollo y la calidad de las representaciones escénicas.
 - 15) optimizar los recursos tecnológicos de la empresa a nivel de la presentación de la organización.
 - 16) Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes.
 - 17) Favorecer la participación en círculos de calidad, grupos de resolución de problemas, grupos de mejora, etc.
 - 18) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 19) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 20) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 21) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 22) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
 - 23) Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
 - 24) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Tecnología de la Información	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Director(a) Tecnología de la Información

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines	Un (1) año de experiencia profesional
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

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.

FUNCIONES

- 1) Analizar programas de bajas y mayor complejidad.
- 2) Ejecutar programas de bajas y mayor complejidad.
- 3) Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
- 4) Analistas de aplicaciones nivel medio.
- 5) 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).
- 6) Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
- 7) Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
- 8) Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
- 9) Generar y enviar informes para la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
- 10) 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.
- 11) Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
- 12) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 13) 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.
- 14) Realizar soporte de pbx-ip y servidor de seguridad.
- 15) Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
- 16) Diseñar e implementar cableado estructurado para el servicio de internet para áreas que lo soliciten.
- 17) Monitorear de forma efectiva y permanente la página Web de la entidad.
- 18) Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
- 19) Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
- 20) Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y datos.
- 21) Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.
- 22) Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
- 23) Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
- 24) Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
- 25) Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
- 26) 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.
- 27) Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
- 28) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 29) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 30) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 31) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 5

Actualizado: 16/03/2016

Página 165 de 327

- 32) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 33) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 34) Las demás que le asigne el jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Observatorio Socioeconómico	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Socioeconómico

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	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

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.

FUNCIONES

- 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) Realizar investigaciones de mercado que orienten las iniciativas empresariales hacia sectores con potencial de crecimiento.
- 3) Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
- 4) Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
- 5) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y de contexto.
- 6) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 7) 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.
- 8) 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.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 9) Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
 - 10) 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) Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
 - 13) 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.
 - 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 15) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 16) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 17) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 18) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Administrativo(a) de Presidencia	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	beneficiosas.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Vicepresidencia Administrativa	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Dos (2) años
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

	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.

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 para la administración de personal, de compras 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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Control de Documentos Digitados	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Gestión Documental	Jefe Inmediato: Director(a) Gestión Documental

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Administración Ingenierías o afines.	Un (1) año
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

	beneficiosas.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

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.

FUNCIONES

- 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 Jefe inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Seccional	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Oficinas seccionales	Jefe Inmediato: Jefe Oficina Seccional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
-----------------------------	--

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.

FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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.
 - 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 jefe inmediato
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Oficina Receptora	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Oficina Receptora	Jefe Inmediato: Jefe(a) Oficina Receptora

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
-----------------------------	--

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.

FUNCIONES

- 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 los procesos de registros públicos.
- 7) Realizar renovaciones virtuales.
- 8) Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
- 9) 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.
- 10) Ofrecer información complementaria al empresario sobre todos los servicios que presta Cámara de Comercio.
- 11) 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).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 12) Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.
 - 13) Realizar campañas de afiliación.
 - 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 otras Áreas de la institución.
 - 19) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ingeniero(a) Programador(a)	
Código: 320	Nivel: Profesional
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Director(a) Tecnología de la Información

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, programación o afines.	Seis (6) meses de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar programas de computación, implementarlos y mantenerlos, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios internos de la entidad y mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

FUNCIONES

- 1) Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 2) Programar consultas para obtener información de una base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización.
- 3) Construir programas y rutinas de baja, mediana y alta complejidad que dan solución a requerimientos de la organización, de acuerdo las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 4) Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.
- 5) Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
- 6) Ejecutar pruebas de validación para los programas, de acuerdo a las especificaciones de diseño.
- 7) Realizar el mantenimiento de la página web de la Cámara de Comercio.
- 8) Asesorar al Vicepresidencia administrativa en temas propios de su competencia.
- 9) Asesorar y participar en la selección de tecnología que requiera la institución.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional (Auxiliar Contable)	
Código: 325	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Contaduría Pública o afines.	Seis (6) meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
 - 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Pagador(a)	
Código: 330	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	Cinco (5) años
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

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.

FUNCIONES

- 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 cheques 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Contador(a) General	
Código: 335	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	Cinco (5) años
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	
Requisitos	
Requisitos especiales: Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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

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.

FUNCIONES

- 1) Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.
- 2) Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- 3) Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la entidad que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
- 4) Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, de acuerdo a los establecido en la normatividad vigente..
- 5) Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes
- 6) Presentar los informes que requiera el Director(a) Financiero, la Junta Directiva, el Presidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) Administrativo(a) , en temas de su competencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 7) 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.
 - 8) Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
 - 9) Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
 - 10) Guardar la debida reserva de toda la información contable.
 - 11) Liquidar la nómina de la Entidad.
 - 12) Registrar las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
 - 13) Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
 - 14) Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
 - 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe(a) Oficina Seccional	
Código: 340	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.	Seis (6) meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

- 1) Atender y asesorar a los usuarios en todos los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Establecer una sólida coordinación con entes gubernamentales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas municipales municipios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.
 - 32) 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.
 - 33) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 34) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 35) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 36) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 37) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 38) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 39) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe(a) Oficina Receptora	
Código: 345	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración pública, Administración de empresas, Abogado o carreras afines.	Seis (6) meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	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

Direccionar y prestar los servicios de la entidad en lo referente a los trámites de registro públicos y desarrollar los demás servicios que presta la Cámara de Comercio en los diversos municipios que le sean asignados.

FUNCIONES

- 1) Atender y asesorar a los usuarios en todos los servicios que se prestan en la Cámara de Comercio.
- 2) Recibir la documentación relacionada con el proceso de registros públicos y demás servicios de la Cámara que se desarrollen en la oficina.
- 3) Realizar renovaciones virtuales.
- 4) Enviar diariamente los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar.
- 5) Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
- 6) Expedir certificados.
- 7) Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
- 8) Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.
- 9) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 10) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes a los procesos de registros públicos.
- 11) Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
- 12) Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 13) Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.
- 14) Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
- 15) Atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
- 16) Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
- 17) 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).
- 18) Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.
- 19) Realizar campañas de afiliación.
- 20) 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.
- 21) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 25) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 26) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 27) Las demás que le asigne el Inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) General de Atención al Cliente	
Código: 350	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en administración de empresas, Derecho o afines.	Un (1) año.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) General de Gestión documental	
Código: 350	Nivel: Profesional
Área: Gestión documental	Jefe Inmediato: Director(a) de Gestión documental

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar y controlar el sistema de gestión documental de acuerdo con las normas, los instructivos, procedimientos y manuales internos de la Institución y la reglamentación vigente, para garantizar la eficiencia en la producción, organización, custodia, conservación y valoración de los documentos de archivo de Registros públicos y administrativos de la Institución

FUNCIONES

- 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) Documentar 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) Garantizar la correcta producción de los documentos.
- 6) Garantizar la correcta organización de los registros de la institución, de acuerdo a las tablas de retención, valoración y clasificación documental.
- 7) Garantizar la conservación de los registros producidos en la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 8) Realiza capacitación sobre proceso de archivo al personal administrativo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
- 9) Establece Cronograma de Transferencia de documentación por áreas y hace seguimiento al mismo para asegurar su cumplimiento.
- 10) Establece los controles y vela por el cumplimiento de la restricción y accesos a la información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 11) Genera los indicadores del área, realiza el análisis correspondiente y con base en estos formula las acciones de mejora a que haya lugar.
- 12) Envía información a las áreas que por las funciones que desarrollan la requieran
- 13) Presenta los informes requeridos por el jefe de área, vicepresidencia administrativa, presidencia ejecutiva.
- 14) Presenta informe anual de gestión del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
- 15) Participar en los diferentes comités que por su función sea requerido
- 16) Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
- 17) Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
- 18) Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
- 19) Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- 20) Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
- 21) Actualizar el formato de control de expedientes.
- 22) Controlar la entrada y salida de expedientes.
- 23) Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
- 24) Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
- 25) Hacer mantenimiento periódico del archivo.
- 26) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 27) Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
- 28) 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.
- 29) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 30) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 31) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 33) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 34) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 35) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) Cámara al Parque	
Código: 355	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.	Un (1) año
Formación	
Registros Públicos Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, coordinar y controlar las actividades que se lleven a cabo para la planeación, instalación y desarrollo del programa de Cámara al Parque.

FUNCIONES

- 1) Coordinar, programar y ejecutar actividades de Cámara al Parque, evaluando e incluyendo los servicios que van a desarrollarse.
- 2) Establecer, coordinar y controlar la logística necesaria para el establecimiento de la Cámara al Parque, incluyendo la comunicación con entidades externas de apoyo.
- 3) Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos que deben realizarse para obtener los resultados propuestos.
- 4) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- 5) Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- 6) Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- 7) Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- 8) Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- 9) Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.
- 10) Elaborar informes periódicos acerca del desarrollo de la Cámara al Parque y la medición de los resultados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 11) Mantener comunicación permanente con los líderes de los diferentes servicios a ofrecer en la Cámara al Parque.
 - 12) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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 con el reglamento interno y políticas de la entidad.
 - 16) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 17) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) Carpa Móvil	
Código: 360	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en administración, derecho, ingeniería industrial o afines.	Un (1) año.
Formación	
Registros Públicos Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, coordinar y controlar las actividades que se lleven a cabo para la planeación, instalación y desarrollo del programa de Carpas Móviles.

FUNCIONES

- 1) Coordinar, programar y ejecutar actividades de Carpa Móvil, evaluando e incluyendo los servicios que van a desarrollarse.
- 2) Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos que deben realizarse para obtener los resultados propuestos.
- 3) Establecer, coordinar y controlar la logística necesaria para el establecimiento de la Cámara al Parque, incluyendo la comunicación con entidades externas de apoyo.
- 4) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- 5) Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- 6) Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- 7) Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- 8) Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- 9) Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.
- 10) Elaborar informes periódicos acerca del desarrollo de la carpa móvil y la medición de los resultados.
- 11) Mantener comunicación permanente con los líderes de los diferentes servicios a ofrecer en la carpa móvil.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 12) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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 con el reglamento interno y políticas de la entidad.
 - 16) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 17) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) de Centro de Información al Empresario	
Código: 365	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en comercio exterior, negocios internacionales, administración o afines.	Tres (3) años
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos de acuerdo a los convenios establecidos por el Centro de Información al Empresario.	

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Médico(a)	
Código: 370	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en medicina	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuya a las mejoras de la condición de vida individuales y colectivas.

FUNCIONES

- 1) Aplicar los lineamientos, políticas en materia de salud y normas técnico administrativas establecidas por el Ministerio de Protección Social, la Secretaria Distrital de Salud y las institucionales.
- 2) Prestar la atención médica general de primer nivel de atención acorde con los servicios prestados.
- 3) Realizar consultas, procedimientos, atenciones de medicina general, establecer diagnósticos y planes de tratamiento requerido por el paciente acorde a los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.
- 4) Realizar las actividades de medicina general de promoción y prevención intra y extramurales definidas en las normas técnicas del Ministerio de Protección Social y adoptadas por la entidad.
- 5) Participar en el desarrollo de acciones de salud pública y del sistema de vigilancia en salud pública definidas para el servicio de medicina general en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con los protocolos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la normatividad vigente.
- 6) Participar en el diseño, ejecución o evaluación de los proyectos integrales de salud, en el componente de medicina general, que se establezcan para la institución, la localidad o en el área de influencia.
- 7) Diligenciar con los parámetros de la normatividad vigente la historia clínica y demás documentos, registros clínicos y formatos necesarios para el registro, control o consolidación de la información sobre la atención de los usuarios.
- 8) Participar en la recolección y análisis de información para establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de influencia.
- 9) Proponer al superior inmediato estrategias, planes y proyectos requeridos en la localidad de influencia de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 10) Participar en la ejecución del plan de acción anual del programa de SG-SST.
 - 11) Participar en la elaboración e implementación del Plan de Atención de Emergencias y desastres, incluido el desplazamiento.
 - 12) Participar en el diseño de las guías de atención de emergencias para que cada servicio participe del programa.
 - 13) 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.
 - 14) Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
 - 15) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 16) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 17) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 18) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Enfermero(a)	
Código: 375	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Enfermería.	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

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, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y supervisar actividades asistenciales y administrativas, brindando una atención integral a los pacientes, teniendo en cuenta los lineamientos médicos, con el fin de asegurar una prestación de servicios humanizada y con calidad.

FUNCIONES

- 1) Dirigir y orientar el cuidado de los pacientes según los lineamientos Institucionales, seguridad del paciente y las necesidades básicas de los mismos.
- 2) Velar por la integridad de las historias clínicas.
- 3) Verificar el proceso de autorizaciones de las actividades y procedimientos que lo requieran.
- 4) Reportar al líder del área los eventos de interés en salud pública de notificación inmediata y semanal.
- 5) Brindar educación a los usuarios acerca del cuidado y tratamientos.
- 6) Brindar apoyo emocional y orientar a los pacientes acerca de las actividades y procedimientos a realizar durante la atención médica.
- 7) Hacer cumplir estrictamente las normas de limpieza y desinfección establecidas en la institución.
- 8) Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo.
- 9) Informar a su Jefe Inmediato todas las eventualidades que se generen el servicio.
- 10) Proporcionar al paciente un ambiente seguro y confortable.
- 11) Brindar educación en el cuidado de la salud a los pacientes y sus familiares.
- 12) Realizar la preparación y administración de los medicamentos, teniendo en cuenta la regla de oro y los 10 correctos en la administración de medicamentos.
- 13) Revisar en las historias clínicas los registros de enfermería, garantizando el cumplimiento estricto de las órdenes médicas y cuidados propios del que hacer de enfermería.
- 14) Asegurar la correcta ejecución de las indicaciones médicas y cuidados de enfermería.
- 15) Cumplir las normas de bioseguridad así como el uso de los elementos de protección destinados para tal fin.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 18) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 19) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico(a) Seguridad y Salud en el Trabajo	
Código: 405	Nivel: Técnico
Área: Talento humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo	Seis (6) meses como Auxiliar de SST en entrenamiento
Homologación:	
<p>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>4) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>5) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>6) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>7) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el 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

- 1) Analizar los riesgos laborales, de accidentalidad en la entidad y crear estrategias para la prevención de los mismos.
- 2) Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) 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.
- 7) Elaborar informes mensuales de las actividades relacionadas con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 8) 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.
- 9) Brindar apoyo a los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
- 10) Coordinar el COPASST y el comité de convivencia laboral.
- 11) Realizar reporte de accidentes laborales
- 12) Apoyar la realización y analizar el reporte de estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
- 13) Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
- 14) Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la 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) Realizar las capacitaciones del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y pausas activas.
- 17) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 18) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 19) 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.
- 20) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico(a) Tecnología de la Información	
Código: 405	Nivel: Técnico
Área: Tecnología de la información.	Jefe Inmediato: Director(a) tecnología de la información.

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Sistemas o afines.	Un (1) año
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 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.
- 13) Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 14) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
 - 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 18) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 19) Las demás que le designe el jefe directo.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Instructor(a) del Gimnasio	
Código: 410	Nivel: Técnico
Área: Talento humano	Jefe Inmediato: Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Actividad Física, Deportiva y entrenamiento.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Formación

No aplica.

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.

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, coordinar y ejecutar programas de entrenamiento y nutrición de los usuarios del gimnasio, de acuerdo con los lineamientos biomecánicos y deportivos adecuados, para garantizar la seguridad y bienestar de dichos usuarios y alcanzar los objetivos trazados de acondicionamiento físico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 1) Determinar el riesgo medico con base en los antecedentes médicos del usuario, con el fin de enviarlo o no de asistir al departamento médico, para que este del aval acerca de la salud física del paciente y se le pueda realizar su programa respectivo de entrenamiento
- 2) Generar un programa de entrenamiento con la intensidad semanal acorde con las condiciones del usuario, previa evaluación física y antropométrica, con el fin de mejorar su condición física.
- 3) Controlar el desarrollo del programa de entrenamiento establecido para garantizar su correcta ejecución y obtener los objetivos propuestos.
- 4) Evaluar periódicamente el avance del usuario para establecer las necesidades requeridas.
- 5) Realizar las variaciones que sean necesarias en el programa de entrenamiento para alcanzar los objetivos.
- 6) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 7) Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 8) Apoyar las actividades de las otras Áreas donde sea requerido.
- 9) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 10) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 11) Las demás que le designe el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Técnico Tecnología de la Información	
Código: 415	Nivel: Técnico
Área: Tecnología de la información.	Jefe Inmediato: Técnico tecnología de la información

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Sistemas	Seis (6) meses
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 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.
- 13) Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 14) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
 - 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 18) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
 - 19) Las demás que le designe el jefe directo.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Almacenista general	
Código: 420	Nivel: Técnico
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Asistente de Vicepresidencia Administrativa

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico en almacenamiento y bodegaje, logística o afines.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<p>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

FUNCIONES

- 1) Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
- 3) Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado.
- 4) Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- 5) Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
- 6) Elabora guías de despacho y órdenes de entrega y despacha la mercancía solicitada al almacén.
- 7) Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
- 8) Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- 9) Elabora saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
- 10) Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.
- 11) Realiza trámites para garantizar el transporte de los elementos.
- 12) Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 13) Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
- 14) Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
- 15) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 19) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 20) Las demás que le designe el jefe directo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar judicante	
Código: 425	Nivel: Técnico
Área: Registros públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios en Derecho o Judicantes	No aplica.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 4) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 7) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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 Jefe Inmediato
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Programador(a)	
Código: 430	Nivel: Técnico
Área: Tecnología de la información.	Jefe Inmediato: Ingeniero Programador

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en programación, diseño de software o afines.	No aplica.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar programas de computación, implementarlos y mantenerlos, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios internos de la entidad y mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 1) Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 2) Programar consultas para obtener información de una base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización.
- 3) Construir programas y rutinas de baja, mediana y alta complejidad que dan solución a requerimientos de la organización, de acuerdo las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 4) Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.
- 5) Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
- 6) Ejecutar pruebas de validación para los programas, de acuerdo a las especificaciones de diseño.
- 7) Realizar el mantenimiento de la página web de la Cámara de Comercio.
- 8) Asesorar al Vicepresidencia administrativa en temas propios de su competencia.
- 9) Asesorar y participar en la selección de tecnología que requiera la institución.
- 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) 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Supervisor(a) de Campo	
Código: 505	Nivel: Administrativo
Área: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Socioeconómico

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none">1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.2) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.3) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.4) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.5) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.6) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el recaudo de 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.

FUNCIONES

- 1) Coordinar el registro 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Coordinar las sensibilizaciones a las personas que atienden los establecimientos censados acerca de la formalización empresarial y sus beneficios según lo establecido por la ley.
- 3) Coordinar la asesoría a los comerciantes o empresarios sobre el registro público mercantil.
- 4) Coordinar la asesoría 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 Director(a) del Observatorio Económico.
- 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(a) 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) 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, 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 Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a) Ejecutivo (a) de Presidencia	
Código: 510	Nivel: Administrativo
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria, Secretariado o Administración.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<p>1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Presidente Ejecutivo, realizando actividades de carácter administrativo relacionadas con la atención de clientes internos y externo y con la elaboración, recepción, almacenamiento y entrega de documentos de la entidad, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

FUNCIONES

- 1) Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.
- 2) Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
 - 3) Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
 - 4) Concertar entrevistas y reuniones.
 - 5) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al área y todo lo que involucre a sus procesos.
 - 6) Recepción y despacho de la información externa e interna.
 - 7) Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
 - 8) Manejar agenda de trabajo de los miembros de la organización, en especial del presidente ejecutivo.
 - 9) Revisar y derivar la información del correo corporativo de la empresa.
 - 10) Entrega de Documentos de Pagos a Proveedores.
 - 11) Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
 - 12) Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
 - 13) Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos.
 - 14) Realizar informes que asigne el jefe inmediato
 - 15) Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
 - 19) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
 - 20) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de
Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a)	
Código: 515	Nivel: Administrativo
Área: Presidencia ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente ejecutivo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria o título de secretaria.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al área asignada, realizando actividades de carácter administrativo relacionadas con la atención de clientes internos y externo y con la elaboración, recepción, almacenamiento y entrega de documentos de la entidad, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

FUNCIONES

- 1) Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.

- 2) Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- 3) Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
- 4) Concertar entrevistas y reuniones.
- 5) Mantener agenda de actividades de jefaturas y de profesionales de la unidad o área.
- 6) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al área y todo lo que involucre a sus procesos.
- 7) Recepción y despacho de la información externa e interna.
- 8) Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- 9) Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- 10) Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
- 11) Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos.
- 12) Realizar informes que asigne el jefe inmediato
- 13) Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
- 17) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 18) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a) de Conciliación y Arbitraje	
Código: 515	Nivel: Administrativo
Área: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria o título de secretaria.	Tres (3) años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 merito 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Administrativo(a)	
Código: 520	Nivel: Administrativo
Área: Asignada	Jefe Inmediato: Jefe del área asignada

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud	de	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades
----------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Servicio	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.

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

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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
- 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 o procesos 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 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 25) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 26) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Encuestador(a)	
Código: 525	Nivel: Administrativo
Área: Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato: Supervisor de Campo

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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(a) 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(a) 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Afiliados	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Afiliados	Jefe Inmediato: Director(a) de afiliados

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o afines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 1) Asesorar y visitar a los afiliados.
- 2) Realizar campaña de afiliación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 11) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 12) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Gestión Documental	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Gestión documental	Jefe Inmediato: Director(a) gestión documental

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o afines.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none">1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo de la Cámara de Comercio, 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 y de las áreas que le sean asignadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 1) Sistematización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 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 y demás resultante de todos los procesos de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
- 6) Responder por el archivo de la entidad.
- 7) Actualizar el formato de control de expedientes.
- 8) Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
- 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) Realizar transferencias documentales.
- 15) Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
- 16) Proveer control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten y a los documentos que sean requeridos por los procedimientos de la entidad.
- 17) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Programa de Turismo, Sociales y Culturales	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Desarrollo regional	Jefe Inmediato: Asesor Sector Turístico

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Igualmente atender los requerimientos en los proyectos sociales y culturales que la Institución lleve a cabo.

FUNCIONES

- 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.
- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 18) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 19) Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 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 inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Registros Públicos	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos.

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y afines.
Homologación:	
<p>1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de ventanilla	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Registros públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y afines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 1) Atención a los usuarios en el Área de Registros Públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Información	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Registros públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 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.
- 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Multimedia	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Estudios en periodismo, fotografía, diseño gráfico o afines.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente(a) Ejecutivo(a) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



FUNCIONES

- 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(a) Ejecutivo(a) 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 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 14) Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 15) Las demás asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Producción Audiovisual	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Comunicaciones y relaciones públicas	Jefe Inmediato: Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none">1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Estudios en Producción Audiovisual.	

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, crear contenidos y controlar los diferentes recursos para transmisión de la emisora virtual garantizando la satisfacción de la audiencia.

FUNCIONES

- 1) Producir y dirigir programas de la emisora virtual.
- 2) Coordina, supervisa y controla las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de programas de la emisora.
- 3) Supervisa y evalúa la realización de los guiones.
- 4) Analiza y chequea el contenido de las grabaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 5) Asesora en el área de su competencia.
 - 6) Evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
 - 7) Elabora cronogramas de actividades y vela por su cumplimiento.
 - 8) Atiende y orienta a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área.
 - 9) Verifica las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
 - 10) Adiestra en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
 - 11) Verifica la calidad del material producido.
 - 12) Prepara plan de los programas de la emisora y determina los costos.
 - 13) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - 14) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
 - 15) Diseñar la parrilla de la emisora.
 - 16) Proyectar y producir diseños, programas radiales, piezas publicitarias con el fin de comunicar eficazmente las ideas, conceptos, noticias o mensajes para publicaciones, propaganda.
 - 17) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 18) Coordinar los tiempos y contenidos de emisión.
 - 19) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 20) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 21) Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
 - 22) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 23) Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Diseño Gráfico	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe Inmediato: Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Estudios en Diseño Gráfico.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y crear piezas publicitarias internas y/o externas de la Cámara de Comercio de Valledupar.

FUNCIONES

- 1) Diseñar todo tipo de material publicitario, tales como pendones, revistas, folletos, periódicos, animaciones y volantes.
- 2) Producir diseños finales e ilustraciones, supervisando su respectiva producción.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Proyectar y producir diseños, ilustraciones, bocetos e imágenes visuales con el fin de comunicar eficazmente las ideas, conceptos o mensajes para publicaciones, propaganda, películas, afiches y avisos.
- 4) Hacer seguimiento de los banners en la página web de la Cámara de Comercio Valledupar.
- 5) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 6) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 7) Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
- 8) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 9) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Logística y Eventos	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Logística y eventos	Jefe Inmediato: Director(a) de logística y eventos

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
Homologación:	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 tele mercadeo.
 - 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 Jefe Inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Recepcionista	
Código: 535	Nivel: Administrativo
Área: Gestión documental	Jefe Inmediato: Director(a) Gestión Documental

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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.

FUNCIONES

- 1) Manejar el Conmutador de la Institución haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) Mantener actualizadas las extensiones de las dependencias.
 - 8) Atender las PQR's dándole el trámite establecido para su atención.
 - 9) Apoyar a las Áreas en las actividades de tele mercadeo de los eventos que se realicen.
 - 10) Operar diariamente el equipo de música ambiental.
 - 11) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
 - 12) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 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) Apoyar actividades de otra Área de la institución.
 - 16) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Presidente Ejecutivo.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Servicios Generales	
Código: 605	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Seis (6) meses en cargos similares.
Homologación	
<ol style="list-style-type: none">1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ayudante	
Código: 610	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	No aplica.
Homologación	
<p>1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

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.

FUNCIONES

- 1) Distribuir correspondencia internas y externa en general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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) 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) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Celador(a)	
Código: 615	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
Homologación	
1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud	de	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades
----------------	-----------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Servicio	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

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad y controlar el acceso de personas para evitar atentados y malos tratos contra sus empleados y clientes y para con la propiedad encomendada.

FUNCIONES

- 1) Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
- 2) Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
- 3) Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno.
- 4) 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.
- 5) Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 6) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 7) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 8) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 9) Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
 - 10) Las demás que le asignen los directivos de la entidad.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conductor(a) Mecánico	
Código: 620	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Licencia de conducción vigente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

FUNCIONES

- 1) Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- 2) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la entidad.
 - 4) Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
 - 5) Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
 - 6) Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
 - 7) Cumplir con las normas procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 8) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
 - 9) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
 - 10) Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
 - 11) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conductor(a)	
Código: 625	Nivel: Conductor
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
Homologación	
1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Licencia de conducción vigente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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 asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Operario(a)	
Código: 630	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.
Homologación	
<p>1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Educación (Estudios Aprobados)	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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

Apoyar la prestación de los servicios propios, mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad, así como labores de mensajería.

FUNCIONES

- 1) Realizar la preparación de los materiales necesarios para la labor.
- 2) Preparar, utilizar y adelantar el mantenimiento de las herramientas, elementos y equipos de trabajo utilizados en la ejecución de sus labores y responder por su buen funcionamiento, orden y presentación del sitio de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 3) Solicitar oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores.
 - 4) Apoyar las labores de mantenimiento, organización y limpieza que le sean asignadas.
 - 5) Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
 - 6) Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
 - 7) Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones.
 - 8) Poda de árboles, ramas, gramas y demás áreas que lo requieran.
 - 9) Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
 - 10) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.
 - 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 otras Área de la institución
 - 15) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Electricista	
Código: 635	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.
Homologación	
<p>1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
Educación (Estudios Aprobados)	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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, en tiempo y forma, las tareas de operación que le asignen sus superiores, actuando con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.

Mantener todos los sistemas eléctricos de la entidad en perfectas condiciones de funcionamiento y garantizar, en tiempo y forma, las tareas de operación que le asignen sus superiores

FUNCIONES

- 1) Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 2) Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en la Institución, entubado cableando, conectando y probando el buen funcionamiento
 - 3) Efectuar las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de aparatos cuando son removidos o instalados inicialmente.
 - 4) Realizar la preparación de los materiales necesarios para la labor.
 - 5) Preparar, utilizar y adelantar el mantenimiento de las herramientas, elementos y equipos de trabajo utilizados en la ejecución de sus labores y responder por su buen funcionamiento, orden y presentación del sitio de trabajo.
 - 6) Solicitar oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores.
 - 7) Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
 - 8) Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble.
 - 9) Instalar anuncios de seguridad en los tableros cuando se requiera.
 - 10) Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones.
 - 11) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.
 - 12) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
 - 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) Apoyar actividades de otras Área de la institución
 - 16) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
-
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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.

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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Profesional Universitario(a) de Talento	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



ARTÍCULO 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(a) Ejecutivo(a) 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(a) Administrativo(a), Director(a) Tecnología de la Información, Director(a) Financiero, Director(a) de Registros Públicos, Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Director(a) Oficina Desarrollo Regional y Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje.

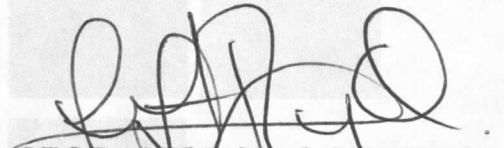
ARTÍCULO TERCERO: Autorízase al Presidente(a) Ejecutivo(a) y al Vicepresidente(a) Administrativo(a) para realizar los ajustes que sean necesarios en el personal de planta de la Cámara de Comercio de Valledupar, a fin de darle cumplimiento al Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio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

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 Conciliación y Arbitraje de la Cámara, deberá adelantar trámite de las conciliaciones que le sean asignados.

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

ARTÍCULO SEXTO: 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, al quince (15) días del mes de diciembre de 2016.



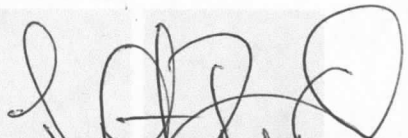
LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente




JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

LA COMISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
VALLEDUPAR

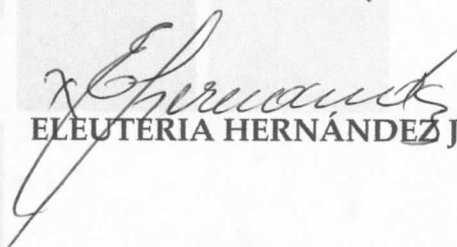
REVISÓ LA REFORMA DEL MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS
RELACIONADO CON LOS CARGOS Y LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS Y
SE REGLAMENTAN SUS MODIFICACIONES O DEROGATORIAS, VERSIÓN 5
DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016



LEODAVIS AL ROJAS QUINTERO



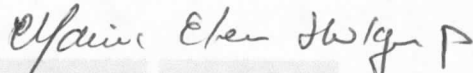
HIMEL DE JESÚS RIVERO ZULETA



ELEUTERIA HERNÁNDEZ JAIMES



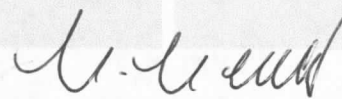
JOSÉ SAÚL DÍAZ



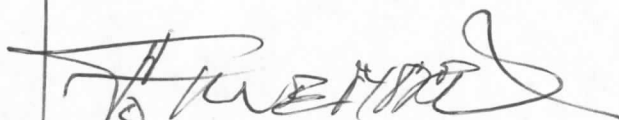
MARÍA E. HOLGUÍN PULGARÍN



EUGENIO CASTAÑEDA CUELLO

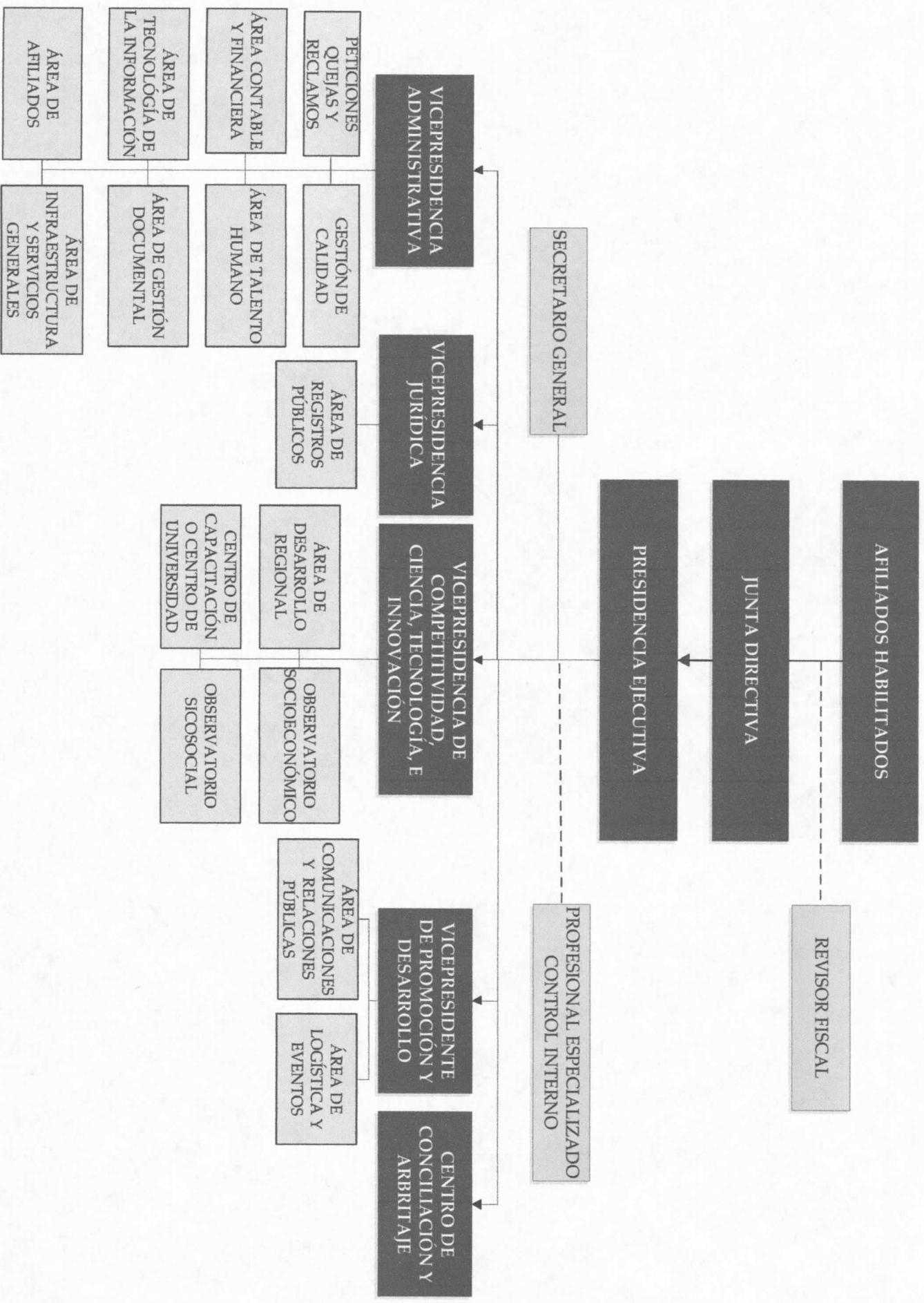


GUSTAVO GNECCO OÑATE



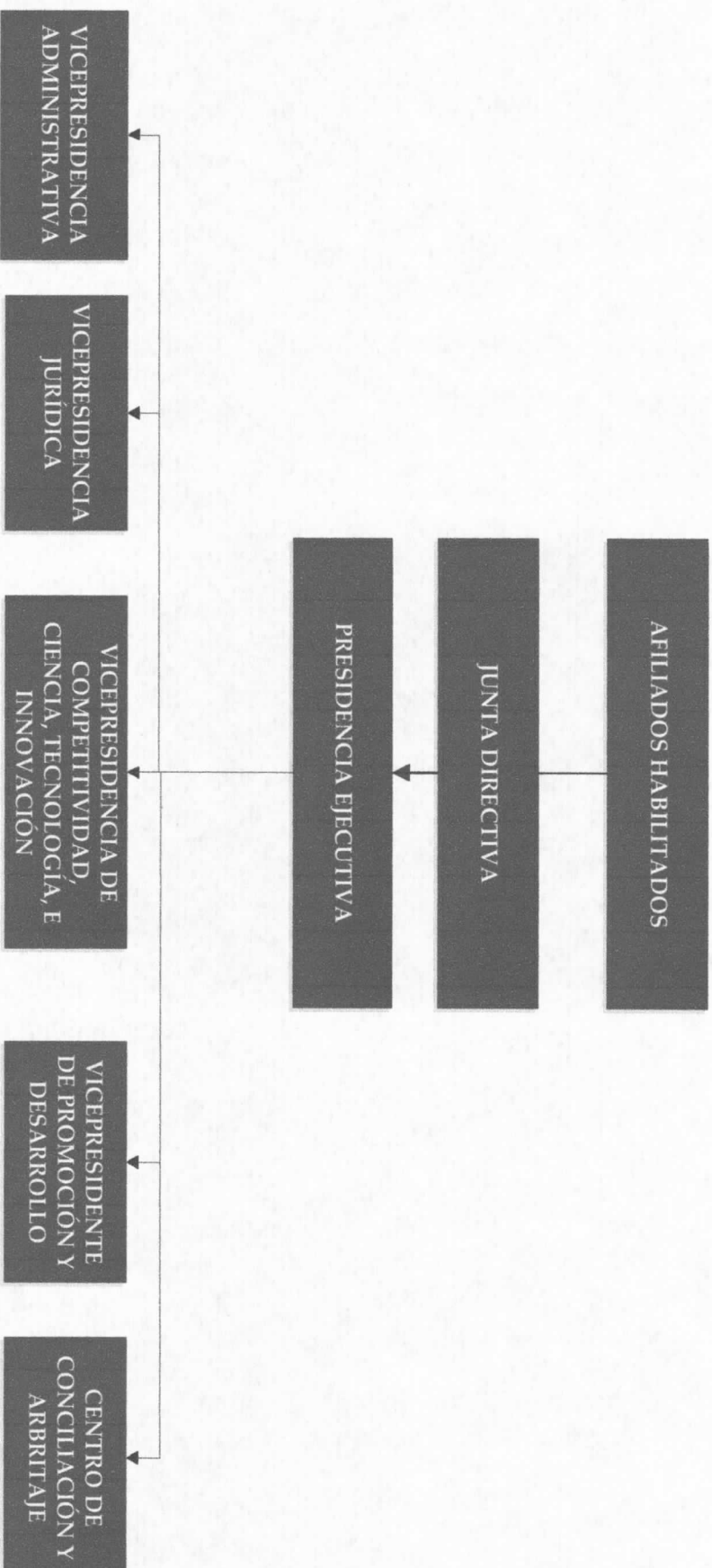
FABIO MÉNDEZ VANEGAS

ANEXO - ORGANIGRAMA

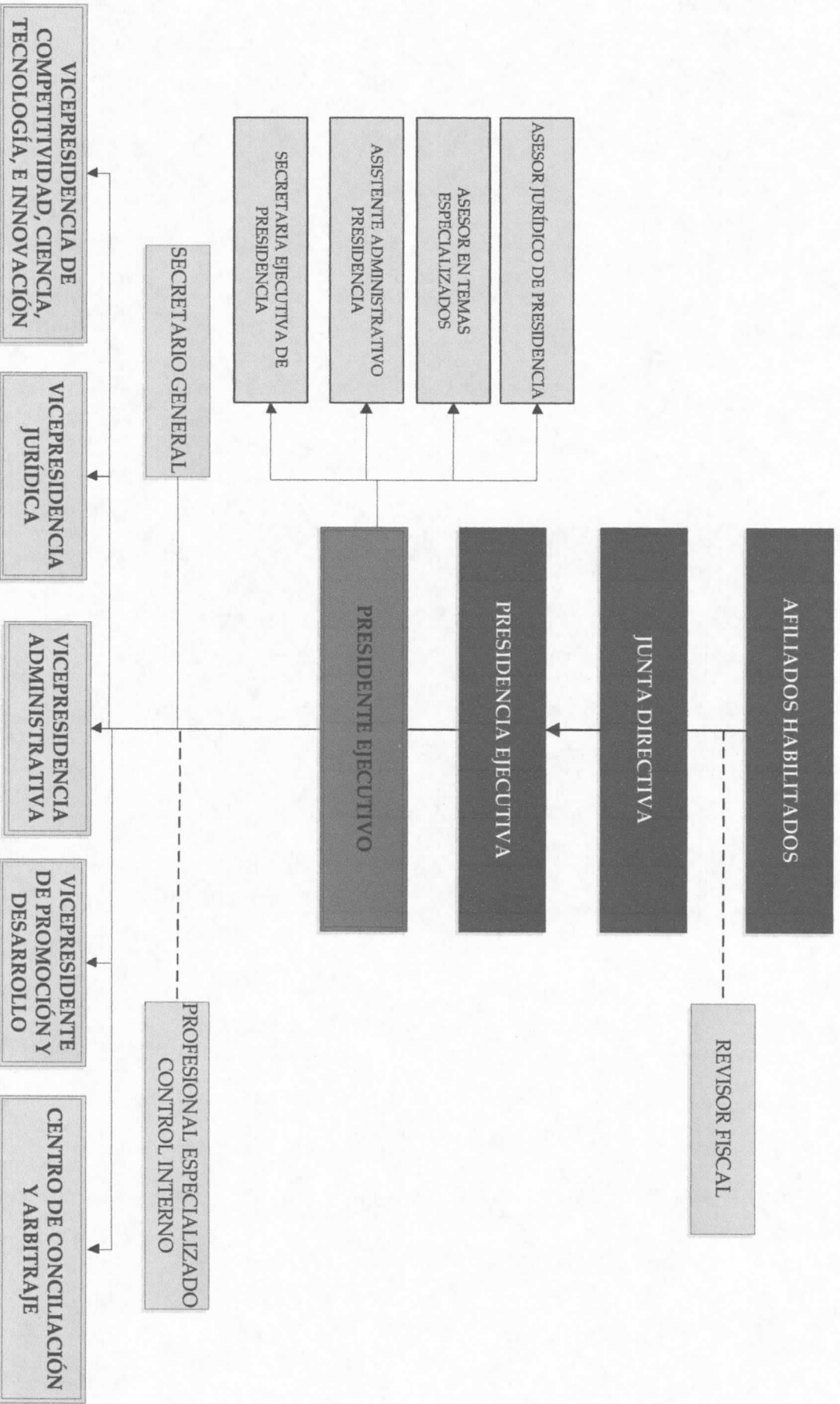




PRINCIPALES AUTORIDADES

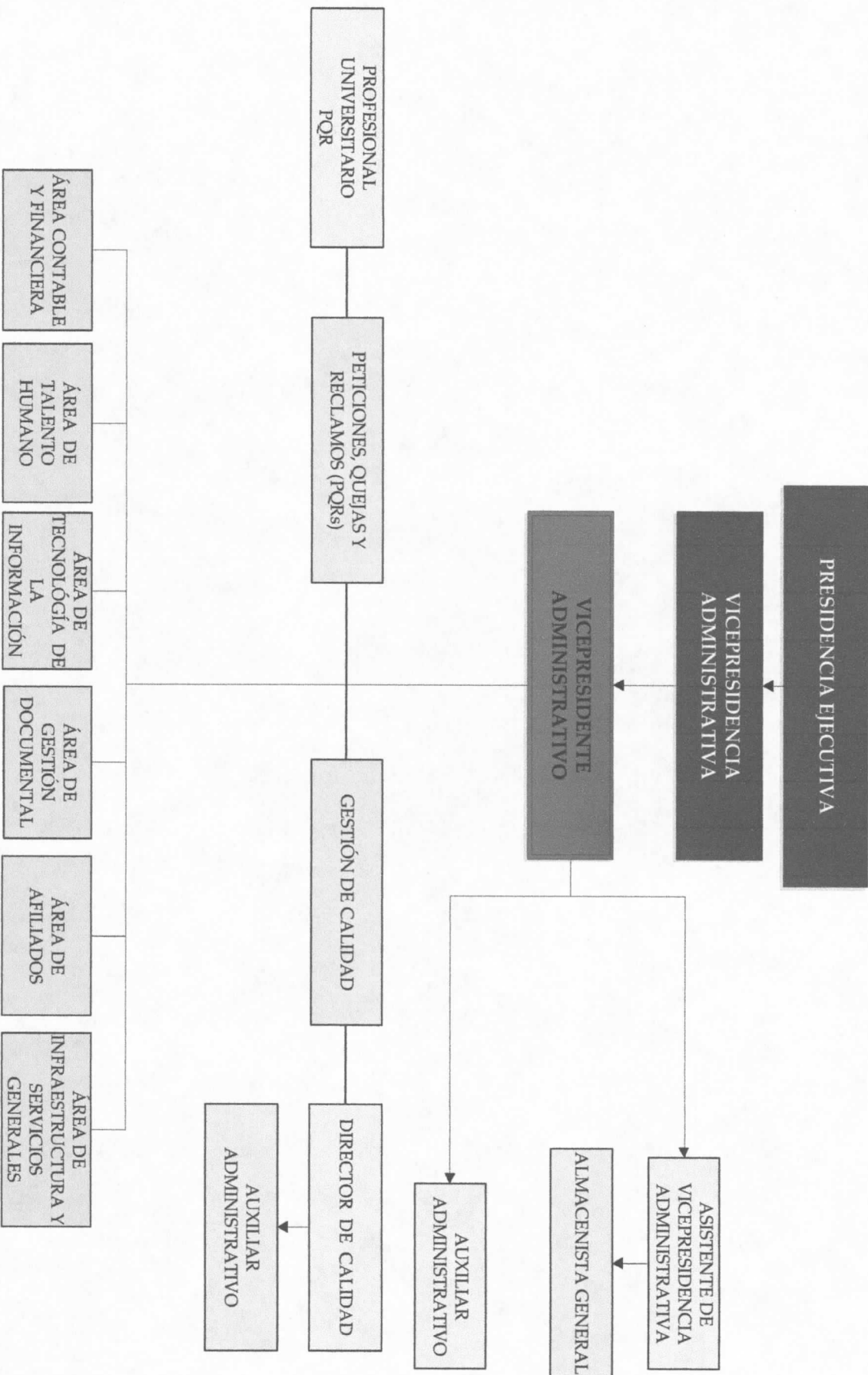


PRESIDENCIA EJECUTIVA



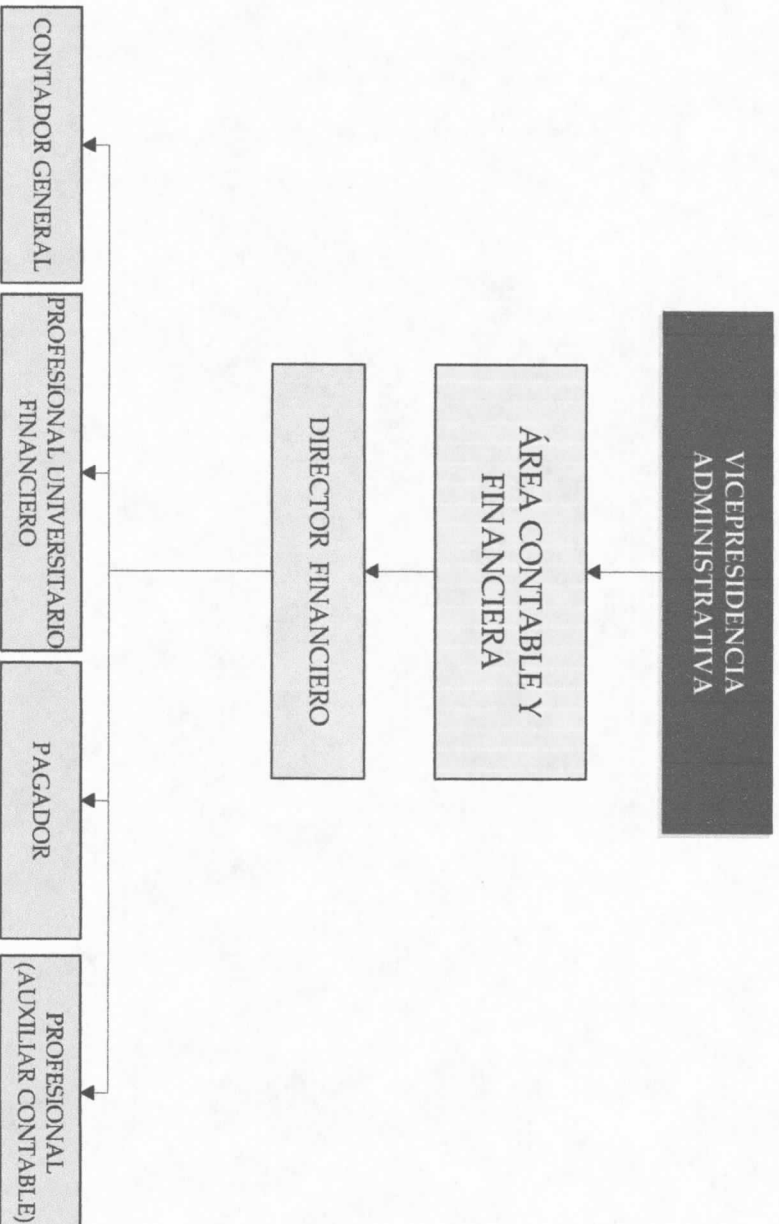


VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



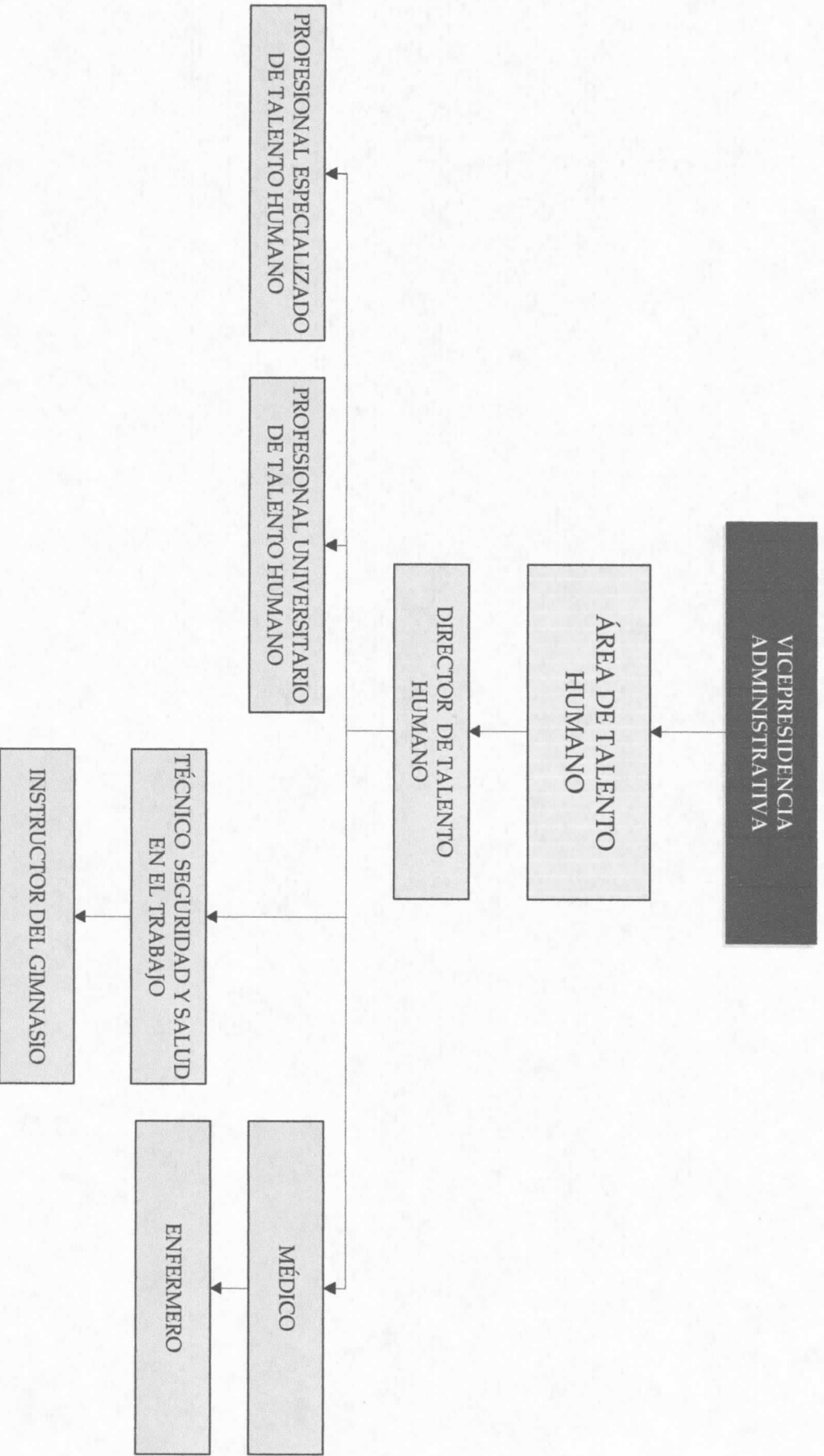


ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA



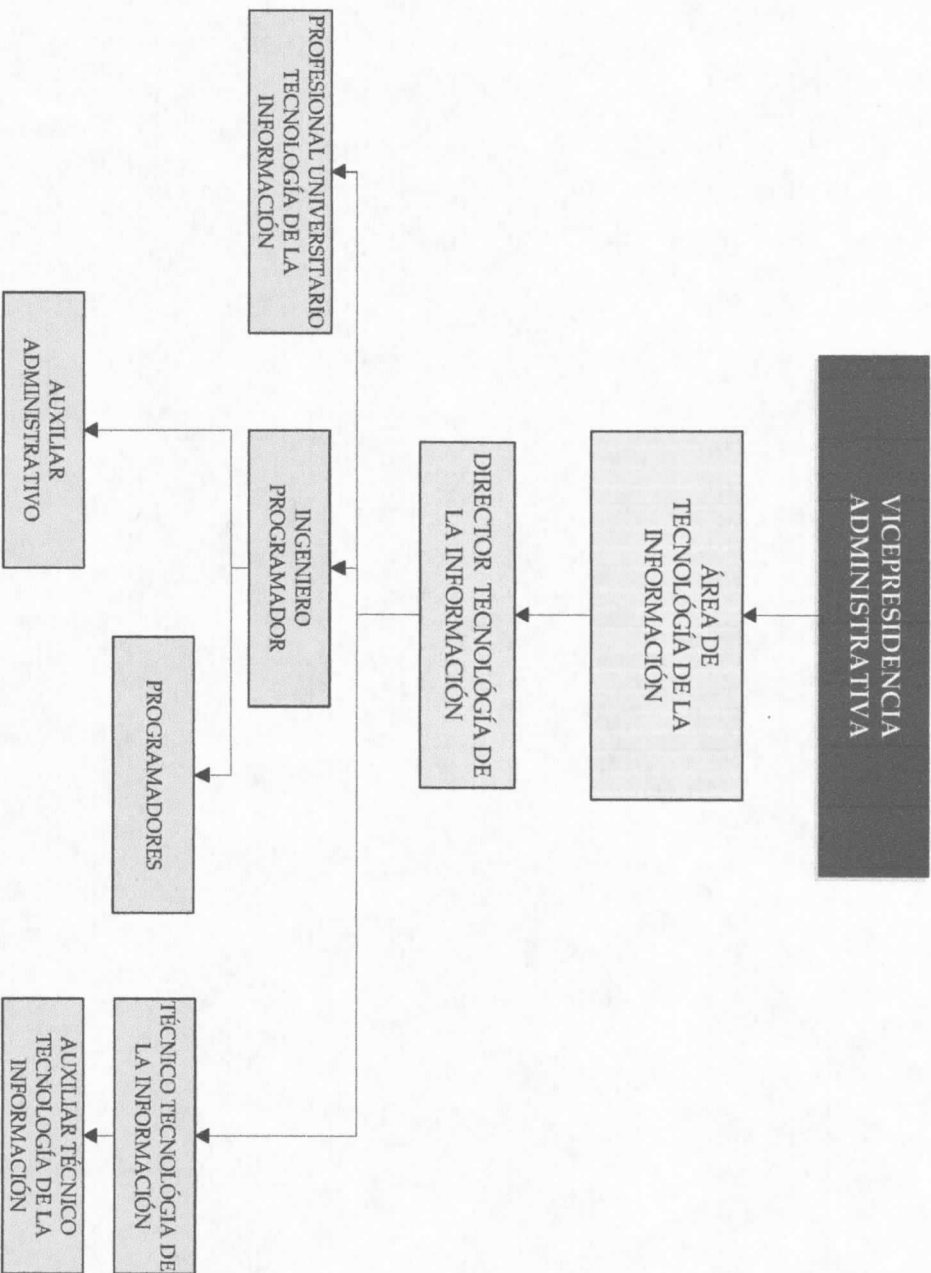


ÁREA DE TALENTO HUMANO

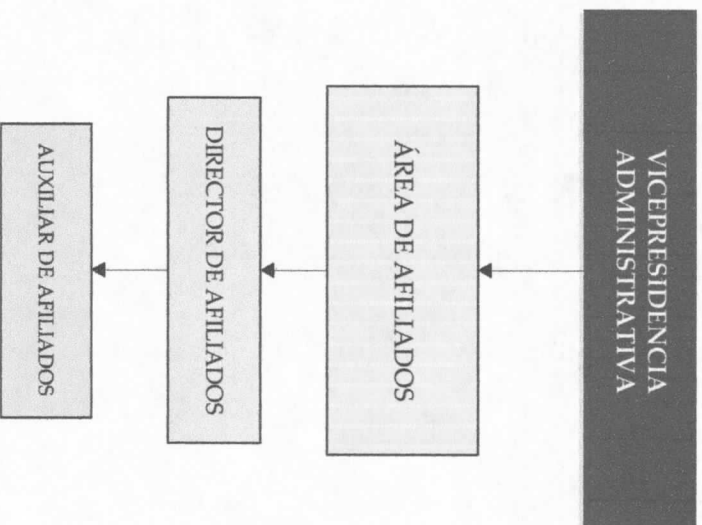




ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

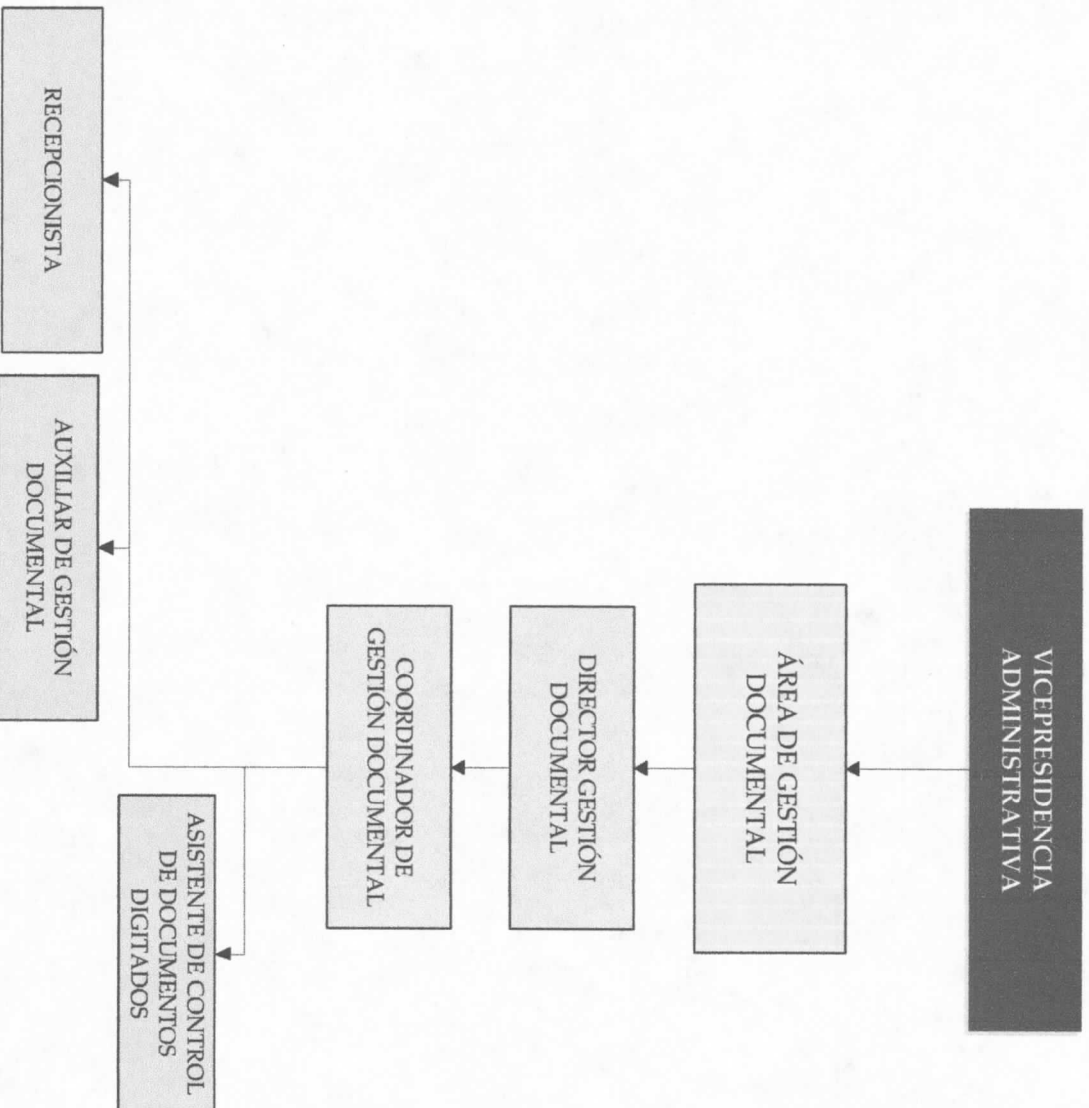


ÁREA DE AFILIADOS



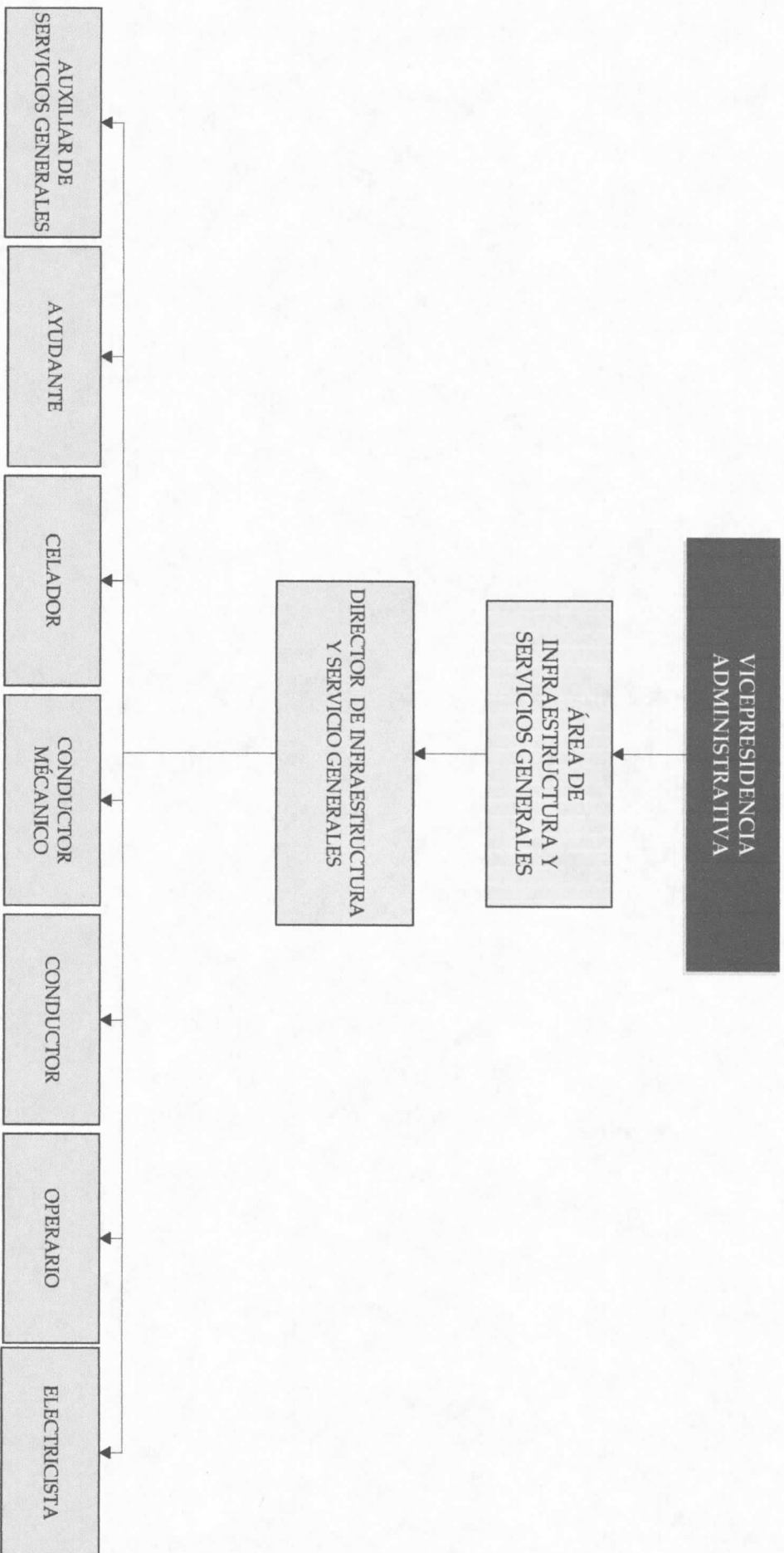


ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

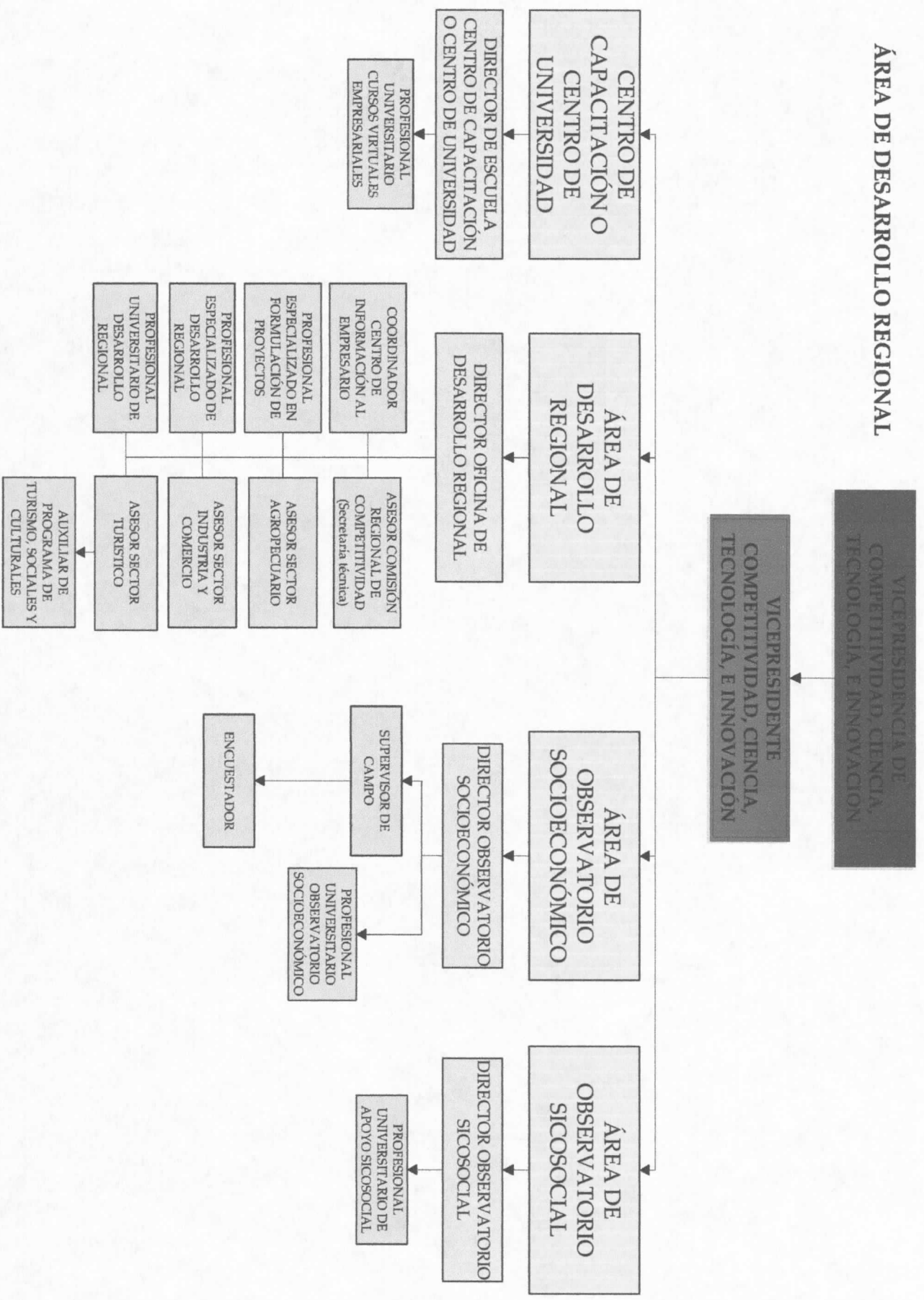




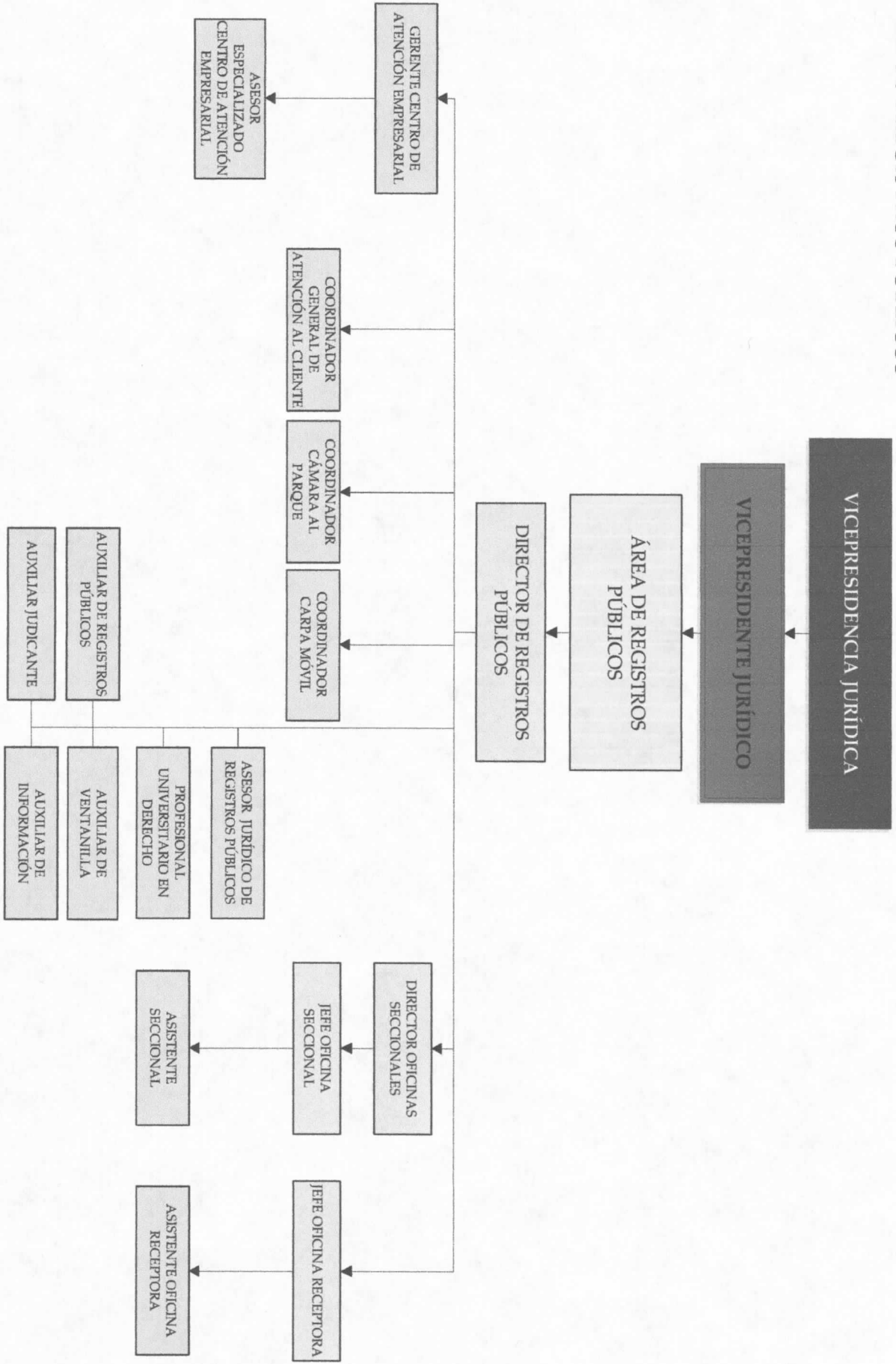
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES



ÁREA DE DESARROLLO REGIONAL

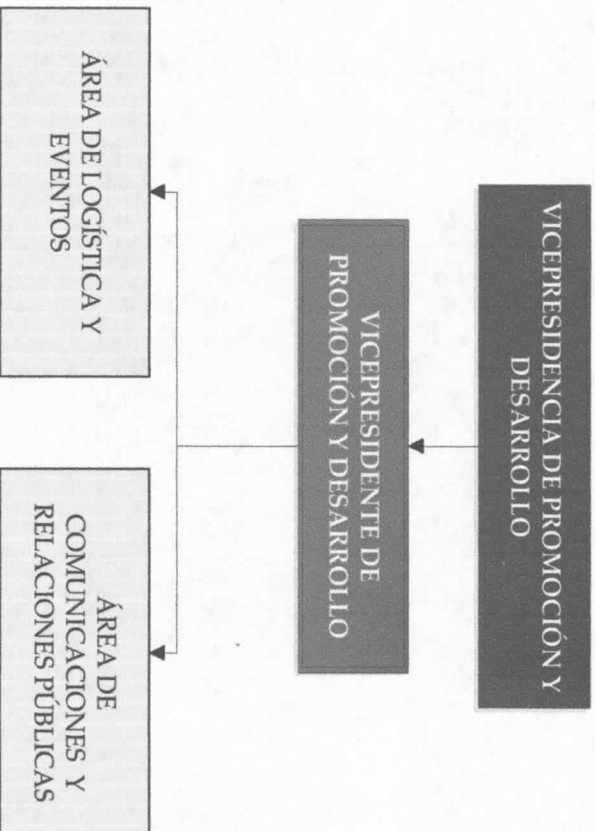


ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

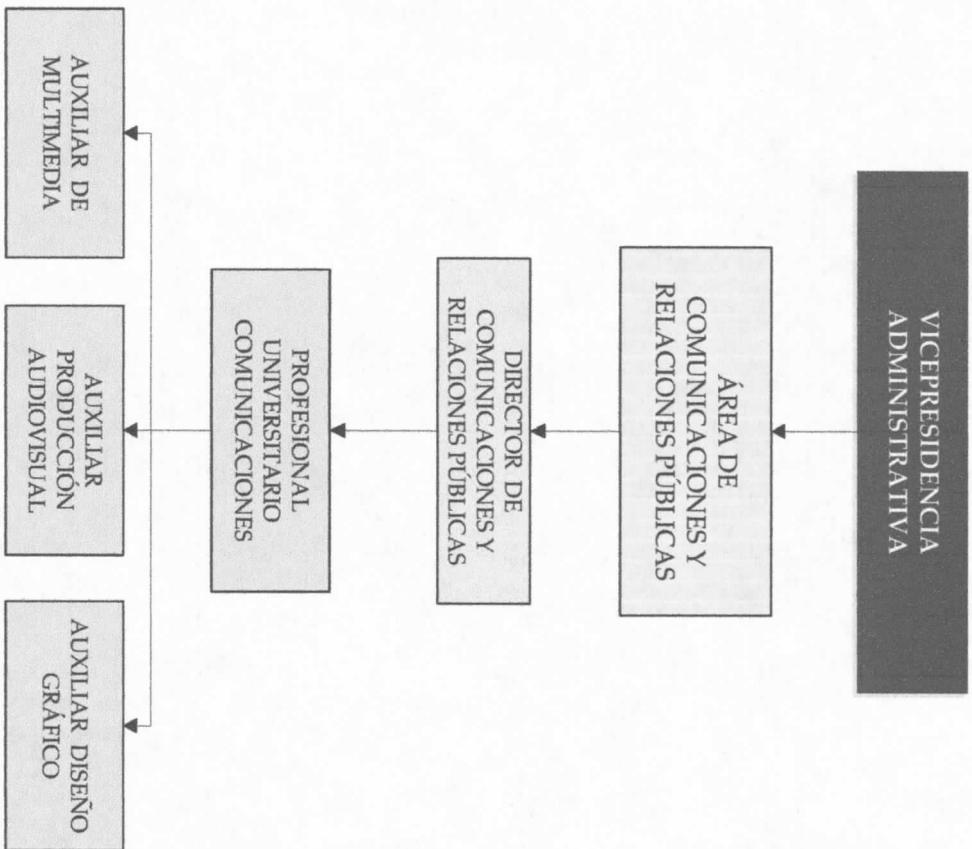




VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

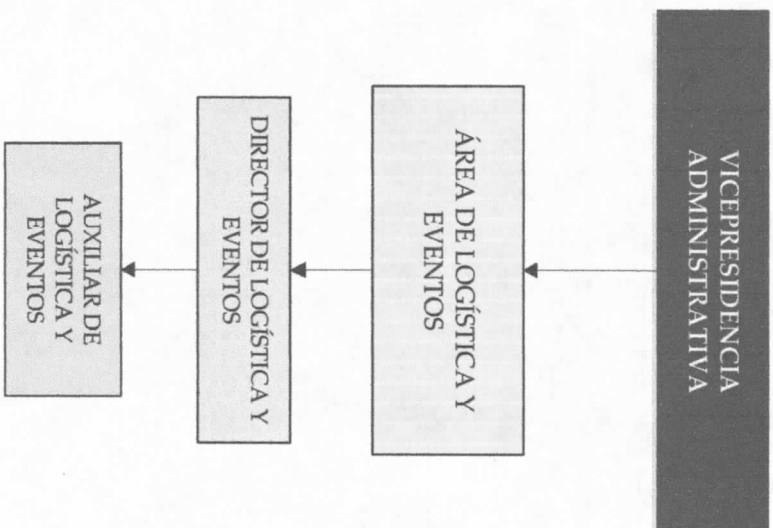


ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS





ÁREA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS



CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

