



**CAMARA
DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
NIT. 892.300.072-4



RESOLUCIÓN NO. 104 DE 2006

(Mayo 12)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA Y AJUSTA EL MANUAL DE REQUISITOS
PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”**

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

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reformar y ajustar el MANUAL DE REQUISITOS para los funcionarios, para acceder a cargos en la Cámara de Comercio de Valledupar.

ARTICULO SEGUNDO: El manual reformado para acceder a cargos en la Cámara de Comercio de Valledupar, es el que a continuación se expide:

ARTICULO TERCERO: El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Valledupar a los doce (12) días del mes de Mayo de 2006



FABIO MENDEZ VANEGAS
Presidente



JOSE HORLANDY CASTRO
Secretario

*fallo 10
h*

**MANUAL DE REQUISITOS DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

*fodis***1. AREA DE STAFF****1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Revisor Fiscal
AREA QUE PERTENECE:	Staff
DEPENDE DE:	Asamblea General
CODIGO:	1

2. MISIÓN 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, y 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, profesionalismos, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la Cámara de Comercio.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS**

3.1.1 Educación	Profesional en Contaduría Publica.
3.1.2 Experiencia	Requiere experiencia de 10 años en cargos similares.
3.1.3 Entrenamiento	Periodo de uno (1) a dos (2) meses.
3.1.4 Capacitación	Actualización en conocimientos contables.

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales	La función del cargo es de carácter analítico, en consecuencia se requiere de habilidad intelectual alta , expresables a través de organizar datos.
3.2.2 Mental e iniciativa	Recibe con frecuencia instrucciones definidas y exactas, alta concentración mental y capacidad lógica.

*folios 12
5*

3.2.3 Varias

Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad para organizar, discreción y criterio evaluador.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Es supervisada por su jefe inmediato.

3.4.2. Ejercida

Tiene a su cargo auxiliar en la parte contable.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las dependencias de la institución.

3.5.2 Externos

Con todas las personas y entidades que frecuentan la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones ambientales normales sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.

folio 13

MANUAL DE FUNCIONES

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR


ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Valledupar a los Doce (12) días del mes de Mayo de 2006.



FABIO MÉNDEZ VANEGAS
Presidente



JOSE HORLANDY CASTRO
Secretario