



CAMARA  
DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
NIT. 892.300.072-4



**RESOLUCIÓN No. 105 DE 2006**

**(Mayo 12)**

*"POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS  
DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR"*

*LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR EN  
EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS:*

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Refórmese el Manual de Funciones por cargos para empleados de planta de personal de la Cámara de Comercio de Valledupar, Establecidos para la áreas de STAFF, PRESIDENCIA EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE REGISTROS PÚBLICOS. DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El contenido del Manual de Funciones por Cargos reformados en la presente resolución es el que a continuación de transcribe:

**MANUAL DE FUNCIONES CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

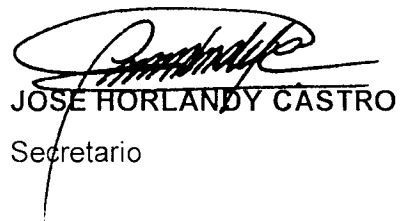
**ARTICULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

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



**FABIO MENDEZ VANEGAS**  
Presidente



**JOSE HORLANDY CASTRO**  
Secretario

folio 64  
x

MANUAL DE FUNCIONES DE  
LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. OBJETIVOS

#### 2. ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISION

#### 3. AREA DE STAFF

##### 3.1 REVISOR FISCAL

#### 4. ÁREA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

##### 4.1 Presidente Ejecutivo

##### 4.2 Secretaria de Presidencia

#### 5. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### 5.1 Director Administrativo y Financiero

##### 5.1.1 Subdirectora Administrativa

##### 5.1.2 Asistente Administrativa

##### 5.1.3 Secretaria Administrativa y Financiera

##### 5.1.4 Recepcionista

##### 5.2 SECCION DE CONTABILIDAD

##### 5.2.1 Contador

##### 5.2.2 Pagador

##### 5.3 SECCION ATENCIÓN AL CLIENTE

##### 5.3.1 Coordinador Oficina PQR'S

##### 5.3.2 Coordinador de Servicio al Cliente

##### 5.4 SECCION DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS.

##### 5.4.1 Ingeniero de Sistemas

##### 5.4.2 Coordinador de Sistemas

##### 5.5 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

##### 5.5.1 Mensajero Cobrador

*folios  
8*

- 5.5.2 Conductor
- 5.5.3 Servicios Generales (Aseadora No. 1)
- 5.5.4 Servicios Generales (Aseadora No. 2)

## **6. AREA DE REGISTROS PUBLICOS**

- 6.1 Director Jurídico
  - 6.1.1 Secretaria Director Jurídico
- 6.2 SECCION DE REGISTROS PUBLICOS
  - 6.2.1 Jefe de Registros Públicos
    - 6.2.1.1 Auxiliar de Caja Especial
    - 6.2.1.2 Archivista
    - 6.2.1.3 Tesorera - Auxiliar de Registros
    - 6.2.1.4 Auxiliar de Registros (2)
    - 6.2.1.5 Digitadores
    - 6.2.1.6 Supernumerario
    - 6.2.1.7 Digitalizadores
  - 6.2.2 Seccionales – Bosconia-Codazzi-Copey

## **7. AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO**

- 7.1 Director de Promoción y Desarrollo
  - 7.1.1 Secretaria de Promoción y Desarrollo
- 7.2 SECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL
  - 7.2.1 Jefe Desarrollo Empresarial – Expofestival
  - 7.2.2 Secretaria de Desarrollo Empresarial

## **8. ÁREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y / O ARBITRAJE**

- 8.1 Director Centro de Conciliación y / o Arbitraje
- 8.2 Secretaria Centro de Conciliación y / o Arbitraje

## **9. UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACION**

- 9.1 Jefe Unidad Técnica de Investigación
- 9.2 Coordinador Unidad Técnica de Investigación
- 9.3 Secretaria Unidad Técnica de Investigación

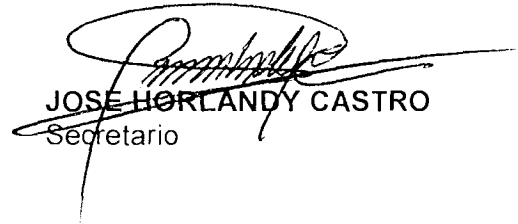
*folios 8*

**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