



RESOLUCIÓN No. 115 DE 2007
(Marzo 30)

“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:

MANUAL DE REQUISITOS DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

1. AREA DE STAFF

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Revisor Fiscal
AREA QUE PERTENECE:	Staff
DEPENDE DE:	Junta Directiva
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 Pública.

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

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

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.

2. AREA PRESIDENCIA EJECUTIVA

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Presidente Ejecutivo
AREA QUE PERTENECE:	Presidencia Ejecutiva
DEPENDEN DE:	Junta Directiva
CODIGO:	2
AREAS A CARGO:	Administrativa y financiera, Registros Públicos, Staff, Centro de Conciliación y/o Arbitraje y Promoción y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la Institución mediante la realización de programas encaminados al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por la Junta Directiva.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Formación profesional universitaria con especialización gerencia pública.

3.1.2 Experiencia

Requiere experiencia de 10 años en cargos de dirección.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, conocimiento de las áreas de la institución.

3.1.4 Capacitación

En liderazgo, Proyectos de Desarrollo Regional con expectativas de Comercio Internacional.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3 RESPONSABILIDAD

3.3.1 Personal y Contractual

Tiene a su cargo todo el personal de la entidad y facultado para

3.3.2 Maquinaria y Equipo

ordenar la asignación salarial anualmente, teniendo en cuenta el nivel del cargo, responsabilidad, educación y compromiso.

Tiene a su cargo el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones e indirectamente a través del Director Administrativo y Financiero responder por los activos fijos de la organización.

3.3.3 Valores Negociables y/o Dinero

Es directamente responsable por los recursos financieros de la institución, puede ordenar gastos y efectuar pagos.

3.3.4 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y responde por la reserva de toda la información confidencial de la Cámara de Comercio.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Es supervisada por la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.

3.4.2 Ejercida

Supervisa directamente y permanentemente a los funcionarios de la entidad.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las dependencias de la institución.

3.5.2 Externos

Con personas e instituciones, gremios, Cámaras de Comercio y Organizaciones interinstitucionales.

3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones normales sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico y mental. Puede correr riesgos que se derivan de los desplazamientos vía aérea o terrestres.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Secretaria de Presidencia
Presidencia Ejecutiva
Presidente Ejecutivo
2.1

2. MISION DEL CARGO

Elaborar y tramitar la documentación y correspondencia ordenada por la Presidencia Ejecutiva. Contribuir en la realización de acciones tendientes a crear y mantener una imagen positiva que responda a la filosofía y objetivos propuestos por la institución.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Se requiere título de secretaria ejecutiva, con conocimientos en sistemas e idiomas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de tres (3) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y servicio al cliente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3 RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial de actas, reuniones de Junta

3.4 SUPERVISIÓN

Directiva, documentos y oficios de la Presidencia Ejecutiva, los cuales requieren máxima discreción y reserva.

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente por parte de la Presidencia Ejecutiva.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Permanente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades con las cuales la Cámara de Comercio debe mantener relación en el desarrollo de su gestión.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

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.

3. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:
 AREAS A CARGO

Director Administrativo y Financiero
 Administrativa y Financiera
 Presidente Ejecutivo
 3
 Secretaria Dirección,
 Administrativa y Financiera,
 Subdirector Administrativo,
 Supernumerario, Recepcionista,
 Contador, Pagador, Coordinador
 PQR's, Coordinador de Servicio al
 Cliente, Ingeniero de Sistemas,
 Coordinador de Sistemas,
 Mensajer, Servicios Generales 1, 2
 y 3.

2. MISIÓN DEL CARGO

Optimizar, en función del cumplimiento de los objetivos de la Cámara, los recursos humanos, físicos, contable, financieros y de informática de la institución, mediante una perfecta planeación, dirección y control de los mismos.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Formación Profesional en Administración y especialización en Administración Pública y Finanzas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de cinco (5) años en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente, inducción.

3.1.4 Capacitación

Actualización habilidades de dirección cursos de administración, finanzas y contabilidad.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles para el desempeño de sus funciones, responde por los activos fijos de la institución.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero, ni valores negociables. No obstante en razón de su cargo responde por los ingresos de la Cámara, colocación y control de los recursos financieros, económicos y desembolsos bajo su forma por delegación de la Presidencia Ejecutiva.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Requiere de discreción y reserva en el manejo de la información.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa por parte del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

Supervisión directa y permanente sobre el personal a su cargo.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las demás áreas para coordinar lo relacionado con aspectos administrativos y contables.

3.5.2 Externos

Con entidades y funcionarios del sector financiero y con las que la Cámara tiene relación económica.

3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones normales, sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Puede correr riesgos que se derivan de los desplazamientos vía aérea o terrestre.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Subdirector Administrativo
 Administrativa y Financiera
 Director Administrativo y Financiero
 3.1

2. MISIÓN DEL CARGO

Como Subdirector Administrativo y Supervisión debe apoyar todas las actividades de la Dirección Administrativa y manejar los programas administrativos existente en la entidad, como también las relaciones industriales, teniendo como herramientas básicas las políticas, estrategias y objetivos de la Cámara de Comercio de Valledupar, de igual forma realizar la investigaciones estadísticas y económicas de la jurisdicción de la Cámara de Comercio, con el fin de divulgar el desarrollo empresarial de la región y dar la asesoría correspondiente.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere Título Universitario.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de tres (3) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente, inducción.

3.1.4 Capacitación

Conocimientos en estadística, administración, dirección, contabilidad.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso información los cuales requieren máxima discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente por parte del Director Administrativo y Financiero.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Permanentemente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades con las cuales la Cámara de Comercio debe mantener relación en el desarrollo de su gestión.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

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.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Administrativa y Financiera
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDEN DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.2

2. MISIÓN DEL CARGO

Como secretaria del área suministrar con eficiencia la información, orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo del 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.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere título de secretariado ejecutivo o experiencia de tres (3) años en cargos similares cuando no se ostente el título de secretariado ejecutivo, con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de tres (3) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y servicio al cliente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial del área por lo que debe manejar la discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente por parte del Director Administrativo y Financiero.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Permanentemente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades que frecuentan la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

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.

1. IDENTIFICACION**NOMBRE DEL CARGO:**

Supernumerario

AREA QUE PERTENECE:

Administración y Finanzas

DEPENDE DE:Director Administrativo y
Financiero**CODIGO:**

3.3

2. MISIÓN DEL CARGO

Cooperar de manera ágil y confiable en la ejecución de los diferentes procesos de las áreas de la entidad supliendo los requerimientos de apoyo para los diferentes cargos, con responsabilidad y eficacia, para el logro de los objetivos institucionales y de la satisfacción del empresario.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere título Profesional.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia laborar de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y capacitación en servicio al cliente.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja en ciertas ocasiones información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa del jefe inmediato

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con el público.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Recepcionista
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.4

2. MISIÓN DEL CARGO

Manejar eficazmente la atención telefónica y la información institucional, mediante el uso adecuado y óptimo de los equipos y la presentación de un excelente servicio, que realice la imagen institucional.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere título de Secretariado Ejecutivo, o Técnico en secretariado ejecutivo sistematizado o dos años de experiencia sino ostenta título.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y capacitación en técnicas de oficina, y servicio al cliente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con el público.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Contador
Administración y Finanzas
Director Administrativo y Financiero
3.5

2. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar eficientemente el desarrollo de las actividades operativas de la contabilidad y finanzas de la institución, utilizando tecnología adecuada para mejora continuamente los procesos de organización y control de 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.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere formación profesional en Contaduría Pública, complementado con estudios en Contabilidad Sistematizada.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y capacitación en el manejo de la aplicación de contabilidad de la Cámara de Comercio.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Tiene responsabilidad directa por cheques y valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y constante del jefe inmediato

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con el área administrativa para proporcionar documentos de su competencia y la revisión de cheques; con las demás áreas para el trámite de pagos y suministro de información.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades que soliciten pagos de información y sobre el trámite de los mismos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente y 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.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Pagador
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.6

2. MISIÓN 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 este campo, de los directivos, socios 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.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Formación profesional en contaduría pública o diez (10) años de experiencia en cargos similares cuando no se ostente el título de contador.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año para profesional en contaduría pública y diez (10) años de experiencia si no ostenta el título de contador.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, conocimiento de las áreas de la institución.

3.1.4 Capacitación

Actualización en la capacidad en el manejo de la aplicación de contabilidad de la Cámara de Comercio.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Tiene responsabilidad directa por cheques y valores negociables

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información que requiere de discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y constante del jefe inmediato

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Establece contacto con todas las personas y entidades en las cuales las instituciones mantiene relación en el desarrollo de sus funciones.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente y gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Coordinador Oficina de PQR's
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.7

2. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar al usuario, la optima utilización y acceso oportuno de los servicios que presta la entidad, orientándolo al uso de todos los trámites y procedimientos de la oficina de PQR's, atendiendo, investigando y solucionando las peticiones, quejas y reclamos de estos, de tal manera que se aclaren o resuelvan todas las inquietudes, con relación a los servicios que presta la entidad, para que de esta manera se establezcan planes de acción dirigidos al mejoramiento continuo de los servicios.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Profesional en el área administrativa.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y capacitación atención al cliente.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

No maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato. En ocasiones recibe supervisión del director jurídico.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con las personas a las cuales de les presta el servicio de peticiones, quejas y reclamos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Coordinador de Servicio al Cliente.
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.8

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar todas las actividades encaminadas a generar una cultura de compromiso y cumplimiento hacia los diferentes registros, creando nuevas estrategias que generen ingresos institucionales, brindando asesoría y agilización de trámites a los empresarios y promocionando los servicios institucionales a través de un talento humano comprometido, motivado, satisfecho y contando con una tecnología acorde a las exigencias del medio.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Profesional en el área administrativa.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y capacitación atención al cliente y relaciones interpersonales.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

No maneja información

confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa del jefe inmediato. En ocasiones recibe supervisión del director jurídico.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con las personas a las cuales de les presta el servicio de peticiones, quejas y reclamos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Ingeniero de Sistemas
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.9

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Profesional en Ingeniería de Sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

En sistemas multiusuarios y redes, dominio en el montaje de sistemas en línea base de datos, programación y telecomunicaciones.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso a la información confidencial de la sección de sistemas.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.5.2 Ejercida

Tiene a su cargo la persona encargada de administrar y coordinar sistemas.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Coordinador de Sistemas
Administración y Finanzas
Director Administrativo y Financiero
3.10

2. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a todos los departamentos de la institución para que ellas produzcan, obtengan, entreguen y custodien la información que requiere para la toma de decisiones y así logren sus objetivos y los de la cámara.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Ingeniero de Sistemas o Técnico en Sistemas o experiencia en cargos similares de cinco (5) años cuando no ostente título.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, conocimientos en las áreas de la institución..

3.1.4 Capacitación

Actualización en sistemas que maneja la entidad, programación dominio en el montaje de sistemas en línea base de datos, programación y telecomunicaciones.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones, responde por los equipos de

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

cómputo, terminales, impresoras, teclados, estabilizadores, UPS y sus baterías.

No maneja dinero ni valores, pero responde por la custodia y seguridad de la información que se encuentra almacenada en todos los computadores de la institución.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso a la información confidencial de la sección de sistemas.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con entidades del sector informático en atención al desarrollo de sistemas de la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Mensajero Cobrador
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 3.11

2. MISIÓN DEL CARGO

Servir de vehículo efectivo de comunicación entre la institución y sus clientes, y colaborar en la realización de labores complementarias para garantizar el eficiente destino del flujo de información interno y externo, la calidad del servicio y la consolidación de la imagen de la Cámara de Comercio.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Básica Primaria o Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de uno (1) a dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Tiene responsabilidad directa por cobros en efectivo y/o cheques y de consignaciones.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información de todas las dependencias, que requiere discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y

directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Establece contactos con todas las personas y entidades con las cuales la institución mantiene relación en el desarrollo de sus funciones.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo es alta, en razón de sus labores.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Servicios Generales (No.1)
Administración y Finanzas
Director Administrativo y Financiero
3.12

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Básica primaria o Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) años y pase de 3ª categoría.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Equipo necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Establece contactos con personas que frecuentan la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Mediano esfuerzo mental, bajo esfuerzo visual y mediano esfuerzo físico.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo es alta, en razón de sus labores.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Servicios Generales (No 2 y 3)
Administración y Finanzas
Director Administrativo y Financiero
3.13

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Básica Primaria o Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de atención a personas y eventos.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo necesario, para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con los visitantes de la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Mental bajo, visual intermitente y físico mediano.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo son mínimas.

4. REGISTROS PUBLICOS

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Director Jurídico
 Registros Públicos
 Presidente Ejecutivo
 4.1

2. MISIÓN DEL CARGO

Optimizar la función operativa y jurídica de los registros públicos, para ofrecer servicios de alta calidad que satisfagan eficazmente las necesidades de los clientes mediante el uso efectivo de los recursos y la asesoría jurídica a los empresarios y funciones de la Cámara de Comercio en materias relacionadas con el Registro Público, coordinar el ejercicio de las funciones públicas delegadas a la Cámara de Comercio a través del trabajo en equipo y la adopción de tecnología acorde con las exigencias del servicio.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Formación profesional en Derecho, con especialización comercial o Derecho Administrativo.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en derecho comercial o docencia universitaria.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización habilidades de dirección, legislación comercial y normas. Conocimiento de las normas y procedimientos sobre registro públicos delegadas a las Cámaras de Comercio.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo necesario y útil de oficina para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso a información confidencial relativa a los aspectos legales de la entidad, la cual requiere discreción.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

Sobre el personal a su cargo

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Mantiene contacto con todas las cámaras de comercio para coordinar actividades propias del departamento; con el público en general y con entidades externas.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Mental constante, visual alto y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimos, excepto las que se deriven de los viajes aérea o terrestre.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria Dirección Jurídica y
Registros Públicos.

AREA QUE PERTENECE:

Registros Públicos

DEPENDE DE:

Director Jurídico

CODIGO:

4.2

2. MISIÓN DEL CARGO

Ejecución eficaz de todas las actividades secretariales del área de registros públicos y alcanzar una sólida imagen de la institución que proyecte la excelente calidad de los servicios del usuario; mejorando continuamente los procesos en el trabajo y proporcionando información y orientación, relacionada con los registros públicos, a los funcionarios y usuarios, con responsabilidad, profesionalismo y sentido interpersonal.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere el título de Secretariado Ejecutivo, o experiencia de un (1) años sino ostenta el título, con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y servicio al cliente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial de actas, reuniones de Junta Directiva, documentos y oficios de la Presidencia Ejecutiva, los cuales requieren máxima discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con todas las personas y entidades con las cuales la Cámara debe mantener relación en el desarrollo de su gestión..

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Jefe de Registro Públicos
Registros Públicos
Director Jurídico
4.3

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Se requiere el título de Profesional Universitario o un (1) año de experiencia en trámites de registros públicos cuando no se ostente el título.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) años en trámites de registros públicos.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a tres (3) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Conocimientos en reformas del Código de Comercio, registros públicos asignados a las Cámaras de Comercio, y actualización en los mismos.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3 RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial relativa a los registros públicos.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

El personal a su cargo.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de registros públicos.

3.5.2 Externos

Con todas las personas que realiza el diligenciamiento de documentos relacionados con los registros publico.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Auxiliar de Caja Especial
 Registros Públicos
 Jefe de Registros
 4.4

2. MISIÓN DEL CARGO

Ofrecer a los usuarios el servicio de expedición de certificados institucionales, con eficiencia y alta calidad mediante base tecnológica que mejore el proceso de certificación, en un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad, contribuyendo de esta manera al logro efectivo de los objetivos del departamento y de la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas y procedimientos de certificados sobre los registros públicos delegados a las cámaras de comercio.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.2.1 Intelectuales

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual media, expresable a través de capacidad para organizar datos.

3.2.2 Mental e iniciativa

Con mucha frecuencia recibe instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Mantiene contacto con su jefe inmediato.

3.5.2 Externos

Con el publico en general.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:
CODIGO:

Archivista
Registros Públicos
Jefe de Registros
4.5

2. MISIÓN DEL CARGO

Administrar eficientemente los expedientes de personas naturales y jurídicas inscritas en el registro publico, aplicando técnicas que mejoren los procesos de recepción, clasificación, registro y control, para suministrar información veraz y oportuna a los funcionarios y clientes de la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de seis (6) meses.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas y procedimientos de archivos.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Mantiene contacto con su jefe inmediato, para la revisión de su trabajo.

3.5.2 Externos

Con el público en general, que solicita información del archivo, entrega de certificados y documentos registrados.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:

Tesorera-Auxiliar de Registro

AREA QUE PERTENECE:

Registros Públicos

DEPENDE DE:

Jefe de Registros

CODIGO:

4.6

2. MISIÓN DEL CARGO

Llevar de manera organizada y eficiente todo lo relacionado con el recaudo, desembolso y custodia del efectivo y títulos valores de la institución, para suministrar información clara y oportuna del área administrativa, financiera y jurídica, utilizando los insumos a su disposición en forma objetiva y con responsabilidad ética, institucional y social.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

En aspectos relacionados con los registros públicos y el manejo de la cuenta contable caja.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Tiene responsabilidad directa por cheques y efectivo recibidos.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato,

como también del Director Administrativo y Financiero.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos y administrativa y financiera.

3.5.2 Externos

Con el publico que va a efectuar los pagos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Auxiliar de Registro
 Registros Públicos
 Jefe de Registros
 4.7

2. MISIÓN DEL CARGO

Ofrecer al empresario los servicios de los registros públicos delegados por el estado, con alta calidad mediante el apoyo material y tecnológico de la institución, con responsabilidad, eficacia y confiabilidad, para cumplir de una manera óptima con los objetivos y la misión de la Cámara.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller con conocimientos en sistema.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas y procedimientos sobre registro mercantil.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Maneja dinero y títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato, a

través de la revisión de libros y verificación del oportuno trámite de los documentos.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos.

3.5.2 Externos

Con el público que va a efectuar los pagos, que solicita información y/o inscripciones de documentos relacionados con los registros públicos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Digitador
 Registros Públicos
 Jefe de Registros
 4.8

2. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las actividades del área de Registros Públicos, para ofrecer de esta manera al usuario de los registros delegados por el Estado, con el apoyo material, tecnológico y humano de la entidad, un servicio de alta calidad para así cumplir con los objetivos y misión de la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización de sistemas.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato, a través de la revisión y verificación

de la digitación de la información.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Coordinador de Certificados
 Registros Públicos
 Jefe de Registros
 4.9

2. MISIÓN DEL CARGO

Cooperar de manera ágil y confiable y confiable en la ejecución de los diferentes procesos del registro mercantil supliendo los requerimientos de apoyo para los diferentes cargos, con responsabilidad y eficacia, para el logro de los objetivos institucionales y de la satisfacción del empresario.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la

3.5.2 Externos

institución.

Con el público que frecuenta la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

5. PROMOCION Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Director Promoción y Desarrollo
 Promoción y Desarrollo
 Presidente Ejecutivo
 5

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, ejecutar y promover con eficacia los servicios, imagen y crecimiento socioeconómico 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; en la elaboración de publicaciones de interés económico y social; en actividades cívicas, empresariales y culturales. También a través de acuerdos institucionales que apoyen el desarrollo regional, proyectando un sólido liderazgo, con responsabilidad ética y social..

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Profesional en Comunicación Social, Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Abogado.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Seminarios, cursos, etc en actualización en relaciones públicas, conocimientos periodísticos.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3 RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

desempeño de sus funciones..

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con el público que frecuenta la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente alta, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria de Promoción y
Desarrollo

AREA QUE PERTENECE:

Promoción y Desarrollo

DEPENDE DE:

Director de Promoción y Desarrollo

CODIGO:

5.1

2. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir al logro de los objetivos del área de promoción y desarrollo, administrativo y suministrando información oportuna; aplicando tecnología en forma adecuada para optimizar los procesos y gestión del departamento, estableciendo un contacto institucional con los clientes, que refleje un excelente servicio y la consolidación de la imagen de la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Título de Secretariado Ejecutivo con conocimientos en sistemas o con experiencia de un (1) año cuando no se ostente el título.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y manejo de información.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

valores.

Tiene acceso y es responsable por la información como documentos y oficios del área.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Directa y constante de su jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con todas las personas con las cuales la Cámara debe mantener relación en el desarrollo de sus funciones.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Desarrollo Empresarial -
Expofestival

AREA QUE PERTENECE:

Promoción y Desarrollo

DEPENDE DE:

Director Desarrollo Empresarial

CODIGO:

5.2

2. MISIÓN DEL CARGO

Participar en las actividades de información empresarial y comercial, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos para mantener una excelente cultura del servicio institucional.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Profesional en Comunicación Social, Economista, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial con conocimientos de Mercadeo.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

En aspectos relacionados con últimas técnicas en administración, atención al cliente.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.2.3 Varias

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad para organizar proyectos, motivar y dirigir grupos de personas.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

desempeño de sus funciones. Responde por algunos activos fijos de la institución.

No maneja dinero ni títulos valores. No obstante en razón a su cargo responde por las actividades de carácter económico que se efectúen.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

Supervisa al personal que labora en el momento de realización de eventos como los que tiene en su cargo.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con todas las personas y entidades con las cuales la Cámara de Comercio debe mantener relación en el desarrollo de su gestión.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria de Desarrollo
Empresarial

AREA QUE PERTENECE:

Promoción y Desarrollo

DEPENDE DE:

Jefe de Desarrollo Empresarial

CODIGO:

5.3

2. MISIÓN DEL CARGO

Suministrar información y orientar al cliente interno y externo de una manera clara y precisa para el logro de los objetivos propuestos por la institución; mediante el uso adecuado de los medios que permitan mejorar los procedimientos, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Titulo de Secretariado Ejecutivo o experiencia de un (1) año cuando no ostente el titulo, con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de un (1).

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y manejo de información.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones..

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información como documentos y oficios del área.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Directa y constante de su jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con todas las personas con las cuales la Cámara debe mantener relación en el desarrollo de sus funciones.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:

Director Centro de Conciliación
Y Arbitraje

ÁREA QUE PERTENECE:

Área Centro de Conciliación y
Arbitraje

DEPENDE DE:

Presidente Ejecutivo

CÓDIGO:

6

2. MISIÓN DEL CARGO

Promover los métodos alternos de solución de conflictos con el propósito de contribuir a la agilización de la administración de justicia, a la solución de conflictos por las vías alternativas de la Conciliación y Arbitraje, a la descongestión de los despachos judiciales y a la generación de convivencia armónica con economía de costos y de tiempo, proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Formación profesional en Derecho.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de la judicatura.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Actualización y formación para conciliador.

3.2 HABILIDADES

Liderazgo, perseverancia, fluidez verbal, relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3 RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo necesario y útil de oficina para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

- 3.3.3 Manejo de Información Confidencial** Tiene acceso a información confidencial relativa a los aspectos legales la cual requiere discreción.
- 3.4 SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 Recibida** Recibe supervisión directa del jefe inmediato.
- 3.4.2 Ejercida** Sobre el personal a su cargo
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos** Con todas las áreas de la entidad.
- 3.5.2 Externos** Mantiene contacto con todas las cámaras de comercio para coordinar actividades propias del departamento; con el público en general y con entidades externas.
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** Mental constante, visual alto y físico ligero.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimos, excepto las que se deriven de los viajes aérea o terrestre.

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria del Centro de
Conciliación y ArbitrajeÁREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:Centro de Conciliación y Arbitraje
Director del Centro de Conciliación
y Arbitraje

CÓDIGO:

6.1

2. MISIÓN DEL CARGO

Elaborar y tramitar la documentación y correspondencia ordenada por el Director del Centro de Conciliación y Arbitraje. Contribuir en la realización de acciones tendientes a crear y mantener una imagen positiva que responda a la filosofía y objetivos propuestos por la institución.

3. REQUERIMIENTOS**3.1 CONOCIMIENTOS****3.1.1 Educación**

Estudiante de Derecho en función del año obligatorio de Judicatura Preferiblemente o Título de Secretaría Ejecutiva.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) años.

3.1.3 Entrenamiento

Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.1.4 Capacitación

Lineamientos Básicos para la Formación de Conciliadores en Equidad.

3.2 HABILIDADES

Relaciones interpersonales, organización y receptividad.

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial de las conciliaciones, documentos y oficios del Centro, los cuales requieren máxima discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente por parte del Director del Centro.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con el área de Promoción y Desarrollo y Conciliadores inscritos al Centro de Conciliación.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades con las cuales la Cámara de Comercio debe mantener relación en el desarrollo de su gestión.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

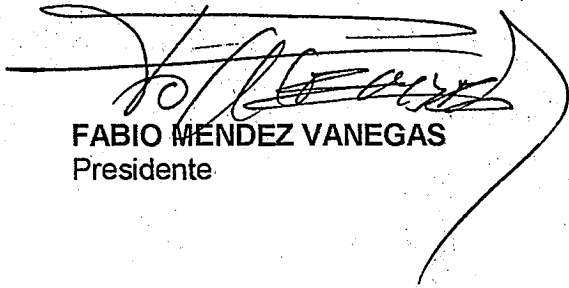
Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

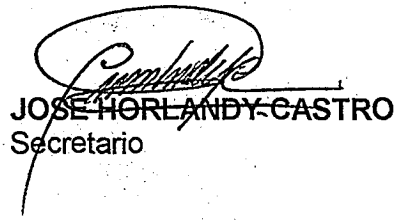
Condiciones ambientales normales sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.

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 Treinta (30) días del mes de Marzo de 2007



FABIO MENDEZ VANEGAS
Presidente



JOSE HORLANDY CASTRO
Secretario