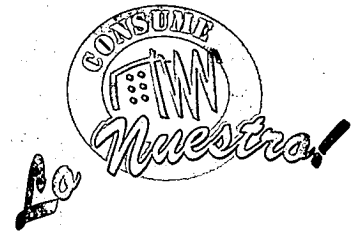




CAMARA
DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
NIT. 892.300.072-4

55



RESOLUCIÓN No. 116 DE 2007
(Junio 27)

"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:

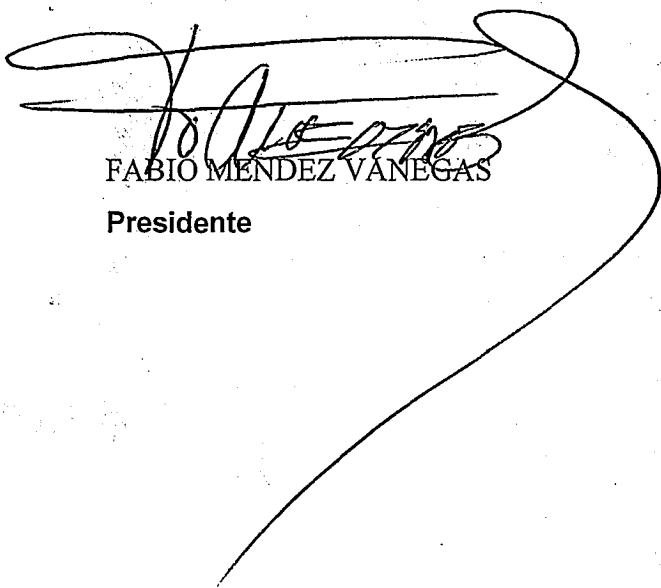
RESUELVE:

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

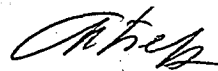
ARTICULO SEGUNDO: El manual reformado para acceder a cargos en la Cámara de Comercio de Valledupar, es el que a continuación se expide:

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 Veintisiete (27) días del mes de junio de 2007



FABIO MENDEZ VANEGAS
Presidente



AFRANIO RESTREPO CORDOBA
Secretario

57

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
DEPENDE 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

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

3.3.2 Maquinaria y Equipo

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 directa 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:	Secretaría de Presidencia
AREA QUE PERTENECE:	Presidencia Ejecutiva
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	2.1

2. MISIÓN 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

Maneja dinero y títulos valores

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 por parte de la Presidencia Ejecutiva.

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.

3. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Director Administrativo y Financiero
AREA QUE PERTENECE:	Administrativa y Financiera
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	3.1
AREAS A CARGO	Secretaría Dirección, Administrativa y Financiera, Subdirector Administrativo, Supernumerario, Recepcionista, Contador, Pagador, Coordinador de Servicio al Cliente, Ingeniero de Sistemas, Coordinador de Sistemas, Mensajero Cobrador, Servicios Generales 1, 2 y 3.

2. MISION 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

Fomación Profesional en Administración y especialización en Administración Publica 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
 3.1.1

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**

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.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Administrativa y Financiera
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.1.2

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:	3.1.3

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 laboral 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:	Recepcionista
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.1.4

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 realce 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.

3. 2 AREA DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Contador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.2.1

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 SUPERVISION**
- 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
3.2.2

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.

3. 3 AREA ATENCION AL CLIENTE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Servicio al Cliente.
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDEN DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.3.1

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.

3.7 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.

3. 4 AREA DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Ingeniero de Sistemas
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.4.1

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.

MANUAL DE FUNCIONES CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- 6.1.1 NOMBRE DEL CARGO** : COORDINADOR OFICINA PQR'S
- DEPENDENCIA** : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- SUPERIOR INMEDIATO** : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
- RESPONSABILIDAD POR** : Equipo de oficina e información.

MISION

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.

TAREAS

- Atender las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Analizar las peticiones, quejas y reclamos, que no requieran de traslado a otras áreas y darle soluciones según los términos de ley.
- Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, y afiches relacionados con la actividad de la oficina de PQR's.
- Organizar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo al área que corresponda y remitirlos a los funcionarios responsables en estricto orden de llegada, para que se les de el trámite requerido.

- Contribuir con el análisis de las peticiones, quejas y reclamos a la toma de decisiones operativas, para que se conviertan en acciones correctivas y preventivas.

- Coadyuvar con la evaluación y revisión del desempeño de la institución y el logro de los objetivos de la misma.

- Atender las quejas y reclamos mediante línea telefónica e internet.

- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.

- Las demás inherentes al cargo

6.1.2 NOMBRE DEL CARGO	: SECRETARIA DE JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS
DEPENDENCIA	: AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	: PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR	: Personal, documentos, manejo de la información jurídica.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
- Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
- Colaborar con la transcripción que sean requeridas.

- Colaborar con la atención telefónica del conmutador, cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
- Transcribir oficios, actas e informes en general.
- Archivar la correspondencia del área.
- Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
- Las demás Tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

6.2. NOMBRE DEL CARGO	: JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
DEPENDENCIA	: AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR JURIDICO
RESPONSABILIDAD POR	: Personal, equipos de oficina, información confidencial.

MISION

Garantizar la idoneidad de los registros mercantiles 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 y al cliente, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Revisión e inscripción documentos sujetos al registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes.
- Revisar previamente los registros de contratos de prenda sin tenencia.
- Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
- Revisar y registrar en el sistema todo documento relacionado con esta área.

- Realizar el reparto de los documentos que ingresan en las cajas.
- Crear los pendientes necesarios para radicar los documentos que no se cobran (embargos).
- Remplazar al secretario jurídico, por delegación en sus ausencias.
- Activar devolutivos
- Radicar, sustanciar e inscribir cancelaciones viejas.
- Firmar notas de presentación personal.
- Mantener actualizados los libros oficiales de Registro Único de Proponentes y el listado de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- Dar información telefónica a empresarios y clientes en general.
- Verificar la homonimia para detectar y evitar doble matrícula.
- Realizar el informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros y enviarlo a la SIC.
- Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
- Anular recibos de caja cuando sea el caso.
- Anular operaciones de caja cuando se presentan errores.
- Abrir caja cuando ha sido cerrada por error

- Impartir instrucciones al personal del área de Registros cuando sea el caso

- Las demás tareas inherentes al cargo.

- 6.2.1 NOMBRE DEL CARGO** : AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS CAJA ESPECIAL
- DEPENDENCIA** : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
- SUPERIOR INMEDIATO** : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
- RESPONSABILIDAD POR** : Equipos de oficina, información confidencial, terminal de computador.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Realizar el proceso de elaboración y entrega de certificados.
- Reportar el número de certificados que se entregan diariamente, especialmente de afiliados.
- Entregar oportunamente los certificados, oficios devolutivos y libros registrados.
- Informar y orientar al público respecto al servicio requerido.
- Manejar y desglosar documentos.
- Ingresar información al sistema.
- Imprimir el certificado original.

- Imprimir los certificados para las instituciones del sector público.
- Elaborar la relación de documentos para el archivo.
- Expedir los certificados de libros y prendas que le sean solicitados.
- Vender los formularios de los registros públicos.
- Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

6.2.2 NOMBRE DEL CARGO	:	ARCHIVISTA (1)
DEPENDENCIA	:	AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	:	JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina, información confidencial, documentos y expedientes.

MISIÓN

Administrar eficientemente los expedientes de personas naturales y jurídicas inscritas en registro mercantil y en registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro; 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.

TAREAS

- Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Responder por el archivo de registro mercantil, ESALD y RUP.
- Actualizar el formato de control de expedientes.
- Controlar la entrada y salida de expedientes.
- Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
- Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.

- 6.2.3 NOMBRE DEL CARGO** : ARCHIVISTA (2)
DEPENDENCIA : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR : Equipos de oficina, información confidencial, documentos y expedientes.

MISIÓN

Escanear de manera eficiente los expedientes de personas naturales y jurídicas inscritas en registro mercantil y en registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro por medio del software de digitalización; para suministrar información oportuna a los funcionarios y clientes de la institución y cumplir con las disposiciones de Ley.

TAREAS

- Recepcionar los expedientes (personas naturales y jurídicas inscritas en registro mercantil y en registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro) realizando su respectiva verificación de folios y firmar el recibido de los expedientes.
- Responder por los expedientes recibidos e igualmente para la devolución de los mismos, al funcionario responsable.
- Verificar por medio del formato predeterminado el recibo de la documentación que fue entregada para su digitalización.
- Aplicar el proceso de digitalización utilizando el software diseñado para tal fin.

- Manejar de manera confidencial y responsable sin perjuicio para la entidad los expedientes suministrados para su posterior digitalización.

- Brindar apoyo al área de Registros Públicos cuando así lo requiera el jefe inmediato..

- Las demás Tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

- 6.2.4 NOMBRE DEL CARGO** : TESORERA-AUXILIAR DE REGISTRO
DEPENDENCIA : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR : Equipos de oficina, información confidencial, dinero y títulos valores.

MISIÓN

Promover información clara y oportuna que apoye el desarrollo contable y la gestión del registro publico; a través del recaudo, organización y control de los ingresos y formularios requeridos por la empresa, con responsabilidad social e institucional.

TAREAS

- Revisar, recibir y relacionar la documentación de matricular y renovaciones.
- Recaudar diariamente los ingresos de la entidad.
- Expedir los recibos de caja y elaborar las correspondientes consignaciones.
- Elaborar los boletines diarios de caja y pasarlos a contabilidad.
- Efectuar la relación y control diario del pago de formularios.
- Suministrar información y orientación a los usuarios.
- Colaborar con las liquidaciones de Registro Publico.
- Revisar los formularios del registro publico.

- Grabar por el sistema los libros que ingresen para registrar a nombre de los empresarios y de las sociedades.
- Registrar los libros de contabilidad de los comerciantes y de las esal.
- Colaborar en las diversas actividades del área de registros públicos.
- Consultar en la pantalla los nombres de los comerciantes solicitados por los correspondientes a juzgados, fiscalía, DIAN; en los que solicitan si se encuentran o no matriculados las personas naturales o jurídicas relacionadas.
- Las demás Tareas que le asigne el superior inmediato

6.2.5 NOMBRE DEL CARGO	: AUXILIAR DE REGISTRO
DEPENDENCIA	: AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	: JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR	: Equipos de oficina, información confidencial, documentos y dinero.

MISIÓN

Ofrecer a los empresarios y comunidad en general los servicios de registros públicos y de libros y documentos, en forma eficiente y eficaz, 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.

TAREAS

- Recibir los pagos por el sistema de los libros que ingresen para registrar a nombre de los empresarios, ESADL y de las sociedades.
- Registrar los libros de contabilidad de los comerciantes y esadl.
- Colaborar en las diversas actividades del área de registros públicos.
- Efectuar las liquidaciones de las renovaciones y de las matriculas, tanto de sociedades, como de personas naturales, establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
- Recibir los pagos de las matriculas y renovaciones de personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
- Recibir los pagos de las inscripciones y renovaciones de los proponentes.

- Atender al público suministrándole la información que requiera.

- Las demás inherentes al cargo que se le asignen.

6.2.6 NOMBRE DEL CARGO	:	COORDINADOR DE CERTIFICADOS
DEPENDENCIA	:	AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	:	JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina.

MISIÓN

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

TAREAS

- Realizar el proceso de expedición y entrega de certificados.
- Vender los formularios para el trámite de los registros públicos.
- Generación de certificados por gastos administrativos.
- Generación de certificados y su constatación en la base de datos solicitados por las entidades del estado en especial las de vigilancia.
- Elaborar la correspondencia escrita requerida en el área según las peticiones o requerimientos y pasarla al jefe de registros públicos para sus firmas, para su posterior envío.
- Prestar la colaboración en las funciones realizadas en el área de Registros Públicos previo direccionamiento del Jefe de Área.
- Las demás tareas inherentes al cargo y por su Jefe Inmediato.

6.2.7 NOMBRE DEL CARGO	:	DIGITADOR
DEPENDENCIA	:	AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	:	JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina, información confidencial.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Entregar los certificados y documentos ya elaborados al director jurídico o al abogado para la firma, cuando son casos especiales.
- Grabar información de formularios de matriculas de personas jurídicas y esal.
- Digitar toda la información para estructurar certificados de los registros mercantiles y ESAL (objeto social, representante legal, nombramientos, capital, patrimonio).
- Digitar todas las reformas de las sociedades comerciales, E.U y las ESAL.
- Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
- Dar control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten.

- Enviar documentos para archivo cada vez que se halla terminado los procesos de digitación sujetos a inscripción.

- Colaborar en las diversas actividades del área de Registros Públicos.

- Las demás tareas inherentes al cargo y por su jefe inmediato.

6.2.8 NOMBRE DEL CARGO	:	SECCIONALES BOSCONIA-CODAZZI-EL COPEY
DEPENDENCIA	:	AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	:	DIRECTOR JURIDICO
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina, información confidencial.

MISIÓN

Organizar, dirigir y evaluar las actividades propias de los Registros Públicos, con sujeción a la ley, a las políticas y programas adoptados por el Asesor Jurídico y en general de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Asesorar, organizar y dirigir los registros públicos y establecer, conjuntamente con el director jurídico, los procedimientos que fueren pertinentes.
- Distribuir equitativamente el trabajo relativo al estudio de documentos, firma de certificados y atención al público que se relacionen con el registro mercantil.
- Aprobar con su firma los documentos que deben inscribirse en el registro mercantil y formular por escrito recomendaciones para su correcto diligenciamiento
- Asesorar a los interesados acerca de los requisitos que los documentos destinados al registro mercantil deban reunir y formular recomendaciones para su correcto diligenciamiento.
- Atender las consultas de los usuarios de los servicios que no puedan ser resueltos por los abogados.

- Apoyar al director jurídico 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.
- Atender y evacuar oportunamente la correspondencia relativa a los asuntos propios de su área y dar traslado de aquella que no sea de su resorte.
- 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.
- Asesorar a los usuarios de los servicios en los diversos aspectos jurídicos relacionados con el registro público.
- Asistir al director jurídico en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
- Estudiar y adoptar, previa consulta con el director jurídico, los conceptos y criterios que deban ser aplicados y modificados en los procedimientos internos del registro mercantil.
- Dar a conocer las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de las pautas registrales correspondientes.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al registro mercantil en el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar y controlar las inscripciones efectuadas en los libros del registro mercantil y adoptar las medidas necesarias, a fin de que se conserven adecuadamente.

- Rendir al director jurídico un informe anual de las labores desarrolladas en el área bajo su responsabilidad.

- Elaborar anualmente un plan de trabajo a desarrollar en el registro mercantil.

7. AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO

- 7.1. NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA : AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR : Personal, equipos de oficina, información
confidencial.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Administrar el funcionamiento general del área de promoción y desarrollo.
- Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
- Organizar actividades comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
- Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.

- Coordinar la publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles, etc, y toda la divulgación relacionada con las actividades de la entidad.
- Coordinar programas especiales delegados por la Presidencia Ejecutiva.
- Planear, dirigir y controlar la política de promoción de nuevos afiliados y los servicios prestados.
- Gestionar y facilitar los servicios especiales de la institución brinda a sus afiliados, en coordinación con las otras áreas.
- Asesorar a los afiliados en trámites institucionales y al cliente interno, apoyándolo en temas referidos a la institución.
- Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
- Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
- Ordenar el listado para la realización del telemercadeo.
- Controlar y administrar el manejo de los equipos del auditorio.
- Gestionar las solicitudes y documentos de interés para los afiliados.
- Preparar mensualmente el informe de las actividades que se realizan en el área de promoción y desarrollo.
- Efectuar trámites administrativos en el área de promoción y desarrollo.

- Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
- Colaborar en la organización del programa Expofestival
- Representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos culturales que se lleven a cabo en el Instituto de la Cultura y en el Banco de la Republica entre otros.
- Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.
- Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, etc..., en las sedes de la entidad.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Las demás que le asignen los estatutos, la junta Directiva, la comisión de la Mesa y el presidente Ejecutivo.

100
Acta 425
Enero 24/2007
Borrador

REFORMA DE ESTATUTOS PROPUESTA PARA INSERTAR EN ACTA 425 DE ENERO 24 DE 2007

ARTÍCULO 4.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN: La Cámara tiene su domicilio principal en la ciudad de Valledupar. Su ámbito jurisdiccional abarca los Municipios de La Paz, Manaure, San Diego, Codazzi, Becerril, La Jagua de Ibirico, Chiriguana, Chimichagua, Bosconia, El Paso, Astrea, El Copey, Pueblo Bello y Valledupar.

Este artículo quedará así:

ARTÍCULO 4.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN: La Cámara tiene su domicilio principal en la ciudad de Valledupar. Su ámbito jurisdiccional abarca los Municipios de La Paz, Manaure Balcón del Cesar, San Diego, Codazzi, Becerril, La Jagua de Ibirico, Chiriguana, Chimichagua, Bosconia, El Paso, Astrea, El Copey, Pueblo Bello y Valledupar.

En cuanto al artículo 12, "Artículo 12.- Los Directores de las Cámaras de Comercio representantes de los comerciantes, serán elegidos en asamblea que para el efecto sesionará cada dos años por derecho propio, el primer jueves hábil del mes de junio, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m. en el año y fecha que se cumpla con la elección de la Junta Directiva, le corresponderá a la Asamblea el nombramiento del Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes, observándose para ello el procedimiento establecido por la entidad competente.

Quedará de la siguiente forma: **Artículo 12.-** Le corresponderá a la Asamblea la elección de la Junta Directiva, el nombramiento del Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes en la fecha y horario que señala el artículo 11 de los presentes Estatutos, observándose para ello el procedimiento establecido por la entidad competente. El presente artículo se aplicará en concordancia conforme a lo previsto en el artículo segundo del Decreto 726 de 2000

En lo que respecta al **ARTÍCULO 16.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Para ser miembro de Junta Directiva se requiere: **PARÁGRAFO 1:** El matriculado o afiliado según el caso, para ser elegido deberá tener dicha calidad, durante los dos años calendarios anteriores al año en que se realice la elección.

En relación con el **ARTÍCULO 53**.-Las personas que reciban remuneración como empleados de la Cámara de Comercio, quedarán inhabilitadas para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en su cargo, so pena de destitución por mala conducta.

Como lo dispuesto en EL ARTICULO 53 se encuentra previsto en el inciso segundo del artículo 51 de la misma Reforma Estatuaría se opta por suprimir dicho artículo.

Debidamente analizados y redactados los artículos de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias de la División de Cámaras de Comercio de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Junta Directiva impartió aprobación por unanimidad a la Resolución No. III por medio de la Cual se Hace una Reforma a los Estatutos de la Cámara de Comercio de Valledupar, en consecuencia se transcribe el texto de los Estatutos así.

Por la cual se aprueba una reforma de estatutos

copia de la misma e informándole que contra ella procede el recurso de reposición interpuesto ante el Superintendente Delegado para la Promoción de la Competencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 25 MAYO 2005

El Superintendente Delegado para la Promoción de la Competencia


JORGE JAECKEL K.

Notificación:

Doctor
José Horlandy Castro
C.C. No. 5.465.240 de Ocaña
Representante Legal
Cámara de Comercio de Valledupar
Nit. 892.300.072
Calle 15 No. 4 - 23 Piso 2
Valledupar

CZI/pdj Misdocumentos/oficina/estatutos/5016667

7.1.1 NOMBRE DEL CARGO	:	SECRETARIA DE PROMOCION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA	:	AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	:	DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina, información y documentos.

MISIÓN

Contribuir al logro de los objetivos del departamento de promoción y desarrollo, administrando y suministrando información oportuna; aplicando la 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.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente orientándolos de acuerdo a sus necesidades.
- Colaborar con la organización de eventos y campañas de la institución, como seminarios, capacitaciones, talleres y otros.
- Elaborar solicitudes.
- Realizar seguimiento presupuestal de la sala de eventos.
- Transcribir mensualmente el informe de las actividades que se realizan en el área de promoción y desarrollo.

- Contestar la correspondencia del área de promoción y desarrollo.
- Hacer contactos con entidades para la coordinación de eventos.
- Transcribir documentos en general.
- Manejar la correspondencia del área.
- Elaborar y enviar correspondencia a los empresarios.
- Identificar a los deudores y comunicarse con ellos para que cancelen.
- Manejar la agenda del auditorio.
- Coordinar el alquiler de todas las ayudas audiovisuales.
- Elaborar solicitud de facturación.
- Manejar el archivo de la unidad de afiliado y del área.
- Mantener actualizado el libro de afiliados y todo tipo de listados relacionados con los afiliados.
- Actualizar la base de datos de los afiliados para la producción de rótulos.
- Elaborar los certificados de los seminarios.
- Enviar correspondencia a los afiliados para dar a conocer los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- Colaborar en todas las actividades del Departamento.

- Mantener actualizado el protocolo del área.

- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

7.2. AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

7.2.1 NOMBRE DEL CARGO	:	JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA	:	AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	:	DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR	:	Personal, equipos de oficina, información, inventario de Expofestival.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Atención de consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre el tema comercial y microempresarial.
- Elaborar y coordinar proyectos dirigidos al mejoramiento de la microempresa.
- Asistir a reuniones relacionadas con el tema de la microempresa.
- Coordinar y ejecutar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los microempresarios.
- Recopilar y suministrar información microempresarial.
- Programar, elaborar y planear las actividades del programa de EXPOFESTIVAL durante todo el año.

- Promocionar y vender la feria a nivel regional y nacional.
- Coordinar y organizar la logística para la realización de la feria.
- Coordinar la participación institucional a eventos fériaes.
- Organizar y coordinar eventos de comercialización, tales como: concursos, exhibiciones y misiones empresariales.
- Coordinar actividades de culturales, empresariales de capacitación y demás eventos en los municipios de la jurisdicción.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
- Representar a la cámara de comercio en eventos de desarrollo empresarial y generación de empleos, ante todas las entidades.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

7.2.2 NOMBRE DEL CARGO	:	SECRETARIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA	:	ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SUPERIOR INMEDIATO
SUPERIOR INMEDIATO	:	JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
RESPONSABILIDAD POR	:	Equipos de oficina, información.

MISION

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.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente, suministrándole la información que soliciten.
- Manejar el archivo de Desarrollo Empresarial.
- Elaborar comprobante de ingreso, egreso, carné, entre otros, con referente al desarrollo de Expofestival.
- Elaborar certificaciones, circulares, orden de servicios y actas a satisfacción del área de Desarrollo Empresarial.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios de la cámara de comercio.

- Colaborar con la atención telefónica del conmutador, cuando la persona encargada se ausente de su puesto de trabajo.
- Elaborar y despachar la correspondencia del área de Desarrollo Empresarial.
- Hacer convocatorias y telemarketing de todas las actividades programadas en el área.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

8. SECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- 8.1 NOMBRE DEL CARGO** : DIRECTOR CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- DEPENDENCIA** : ÁREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- SUPERIOR INMEDIATO** : PRESIDENTE EJECUTIVO
- RESPONSABILIDAD POR** : Personal, equipos de oficina, información confidencial.

MISIÓN

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.

TAREAS

- Coordinar y dirigir las funciones del Centro de Conciliación y Arbitraje.
- Representar al Centro de Conciliación en las reuniones locales, nacionales e internacionales a que sea convocado con motivo de las funciones y actividades que desempeña.
- Velar para que los trámites y diligencias que se desarrollan en el centro se realicen en un marco de transparencia y responsabilidad, de manera eficiente, ágil y de conformidad a la ley.

- Coordinar con otros centros o entidades afines labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y en fin cualquier otro programa conveniente para desarrollar los propósitos del centro

- Realizar eventos de capacitación y formación de conciliadores, de conformidad con los programas establecidos para tal propósito.

- Designar los Conciliadores y Árbitros por cada asunto, conforme a las listas que operen en el Centro.

- Expedir las certificaciones y demás documentos que acrediten a los conciliadores del Centro, haber cumplido las funciones designadas, habiendo sido presentadas las conciliaciones en el término legal.

- Vigilar que solo ejerzan como Conciliadores quienes ostenten la certificación que les habilite como abogados capacitados en mecanismos alternos de solución de conflictos.

- Presentar informes de su gestión y de las perspectivas del Centro hacia el futuro, cuando se lo solicite la Junta Directiva o la Presidente Ejecutivo.

- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

8.1.1 NOMBRE DEL CARGO	: SECRETARIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEPENDENCIA	: AREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
RESPONSABILIDAD POR	: Equipos de oficina e información.

MISIÓN

Servir eficazmente a todos los miembros de la organización y al sector empresarial en general; por medio de una excelente relación interpersonal que esté coordinada con los objetivos y estrategias de la empresa, prestando un excelente servicio y atención al empresario de la región, en un ambiente de respeto y cooperación.

TAREAS

- Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
- Coordinar las citas y reuniones internas y externas del coordinador del centro de conciliación y arbitraje.
- Relacionar y enviar citaciones y documentos del Centro.
- Colaborar con las actividades del área del Centro de Conciliación y Arbitraje.
- Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.

- Redactar y elaborar cartas,
- Archivar la correspondencia del área .
- Recibir y radicar las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores en el Centro, cuando se convoque para este menester por parte de la Dirección Administrativa.
- Llevar los libros reglamentarios del Centro de Conciliación, así como expedir las copias y autenticaciones en los casos autorizados legalmente o a juicio del Director Administrativo.
- Coadyuvar con la formulación de políticas, proyectos y programas que desarrolle el Centro.
- Recibir las actas de conciliación con los acuerdos totales o parciales realizados, para efecto de su registro en el centro.
- Entregar las copias de las actas de conciliación a las partes con la certificación del estado en que culminó la conciliación, con la atestación de que se trata de primera copia y presta mérito ejecutivo.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

121

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Sistemas
AREA QUE PERTENECE: Administración y Finanzas
DEPENDE DE: Director Administrativo y Financiero
CODIGO: 3.4.2

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

Período 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. 5 AREA DE SERVICIOS GENERALES**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Mensajero Cobrador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.5.1

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 SUPERVISION

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
 3.5.2.

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
3.5.3

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 Récibida**

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:	Director Jurídico
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	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 publicas 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:
 AREA QUE PERTENECE:
 DEPENDE DE:
 CODIGO:

Coordinador Oficina de PQR's
 Administración y Finanzas
 Director Administrativo y Financiero
 4.1.1

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:	Secretaria Dirección Jurídica y Registros Públicos.
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Director Jurídico
CODIGO:	4.1.2

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
4.2

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 SUPERVISION**
- 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:	Auxiliar de Caja Especial
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.2.1

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 las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.

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.

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 1 y 2
 Registros Públicos
 Jefe de Registros
 4.2.2

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 mínimas.

1. IDENTIFICACION

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

Tesorera-Auxiliar de Registro
Registros Públicos
Jefe de Registros
4.2.3

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
4.2.4

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 SUPERVISION

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 mínimos.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Digitador
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.2.5

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
4.2.6

2. MISIÓN DEL CARGO

Cooperar de manera ágil 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 institución.

3.5.2 Externos

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. AREA PROMOCION Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Director Promoción y Desarrollo
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	5.1

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

- 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 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:	5.1.1

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**

Titulo 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

- 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. 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

- desempeño de sus funciones. Responde por algunos activos fijos de la institución.
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**
- 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 mínimas.

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Desarrollo Empresarial
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Jefe de Desarrollo Empresarial
CODIGO:	5.2.1

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.

6. AREA CENTRO DE CONCILIACION Y/O ARBITRAJE

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	Director Centro de Conciliación Y Arbitraje
ÁREA QUE PERTENECE:	Area Centro de Conciliación y Arbitraje
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CÓDIGO:	6.1

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 SUPERVISION**
- 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 Arbitraje

AREA QUE PERTENECE:
DEPENDE DE:

Centro de Conciliación y Arbitraje
Director del Centro de Conciliación
y Arbitraje

CÓDIGO:

6.1.1

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 Secretaria 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.