

MANUAL DE REQUISITOS DE LA  
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR



**RESOLUCIÓN NO. 591 DE 2005**  
(Octubre 19)

**“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:

**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**

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

**3.2 HABILIDADES**

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

**3.2.3 Varias**

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

**3.3. RESPONSABILIDAD**

**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

Maneja información confidencial.

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Es supervisada por su jefe inmediato.

**3.4.2. Ejercida**

Tiene a su cargo auxiliar en la parte contable.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las dependencias de la institución.

**3.5.2 Externos**

Con todas las personas y entidades que frecuentan la institución.

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente, gran esfuerzo visual.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

## 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 publica.

##### 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

##### 3.2.1 Intelectuales

La función del cargo es de carácter analítico, expresables a través de capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita.

##### 3.2.2 Mental e iniciativa

Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad para organizar, dirigir, motivar y tomar decisiones. Debe tener actividades y aptitudes de liderazgo.

**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

**3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

interinstitucionales.

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:	Secretaria 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.

**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****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, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombres y personas; iniciativa para el desarrollo del trabajo y capacidad para la toma de decisiones simples.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe con mucha frecuencia



instrucciones definidas y exactas, toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación.

### **3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de las distracciones, capacidad de observación, orden y precisión en el trabajo.

## **3.3. RESPONSABILIDAD**

### **3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

### **3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

No maneja dinero ni valores

### **3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

Tiene acceso y es responsable por la información confidencial de actas, reuniones de Junta 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
AREAS A CARGO	Secretaria Dirección, Administrativa y Financiera, Subdirector Administrativo y Supervisión, Contador, Pagador, Cajero liquidador - principal, Recepcionista, Mensajero Cobrador, Servicios Generales, Conductor, Coordinador de la oficina de PQR's, Coordinador de servicio al cliente, Ingeniero de Sistemas, Coordinador de Sistemas y Servicios Generales.

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

**3. REQUERIMIENTOS**

**3.1 CONOCIMIENTOS**

**3.1.1 Educación** Formación Profesional en Administración y especialización en Administración 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**

**3.2.1 Intelectuales**

La función es de carácter analítico, lógico y requiere excelente fluidez verbal y escrita. Alto grado de concentración mental.

**3.2.2 Varios**

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

**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

**3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

Cámara tiene relación económica.

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:	Subdirector Administrativo
AREA QUE PERTENECE:	Administrativa y Financiera
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.1

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Se requiere título de Economista o Ingeniero Industrial.

**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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo requiere habilidad intelectual, de carácter analítico, con excelente fluidez verbal y escrita, capacidad para organizar datos, retener instrucciones, y capacidad para la toma de decisiones simples y conocimiento sobre la entidad.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe con mucha frecuencia

- instrucciones definidas y exactas del Director Administrativo y Financiero, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación del jefe inmediato.
- 3.2.3 Varias** Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración, capacidad de observación, orden y precisión en el trabajo.
- 3.3. RESPONSABILIDAD**
- 3.3.1 Maquinaria y Equipo** Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero** No maneja dinero ni valores
- 3.3.3 Manejo de Información Confidencial** Tiene acceso información los cuales requieren máxima discreción y reserva.
- 3.4 SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 Recibida** Recibe supervisión directa y permanente por parte del Director Administrativo y Financiero.
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos** Permanentemente con todas las áreas de la entidad.
- 3.5.2 Externos** Con personas y entidades con las cuales la Cámara de Comercio debe mantener relación en el desarrollo de su gestión.
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Condiciones ambientales normales sin presentar elementos

desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.



**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria de Administrativa y  
Financiera

AREA QUE PERTENECE:

Administración y Finanzas

DEPENDE DE:

Director Administrativo y Financiero

CODIGO:

3.2

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Como secretaria del área suministrar con eficiencia la información, orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo del sistema administrativo y financiero, mediante el uso de los medios que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

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

Se requiere título de secretaria ejecutiva, 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****3.2.1 Intelectuales**

Se requiere habilidad intelectual media, expresable a través de capacidad para organizar datos, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombres y personas.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas, presenta el trabajo realizado para

revisión, comprobación y aprobación.

### 3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de las distracciones, capacidad de observación, orden y precisión en el trabajo.

## 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:	Recepcionista
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.3

**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 secretaria ejecutiva, con conocimientos en sistemas y atención al cliente.

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia de dos (2) 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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere de excelente retentiva para nombre y personas que frecuentan la institución.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con mucha frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas.

**3.2.3 Varias**

Capacidad de concentración en medio de las distracciones, excelente memoria para nombres y

personas que frecuentan la institución.

**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

**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:	Contador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.4

**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 manejo de computadores.

**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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere capacidad cuantitativa, buena memoria y precisión perceptiva.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con mucha frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas;

- presenta el trabajo realizado para revisión y aprobación.
- 3.2.3 Varias**
- Capacidad de concentración en medio de las distracciones, capacidad de información, orden y precisión en el trabajo.
- 3.3. RESPONSABILIDAD**
- 3.3.1 Maquinaria y Equipo**
- Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**
- Tiene responsabilidad directa por cheques y valores negociables.
- 3.3.3 Manejo de Información Confidencial**
- Maneja información confidencial.
- 3.4 SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 Recibida**
- Recibe supervisión directa y constante del jefe inmediato
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos**
- Con el área administrativa para proporcionar documentos de su competencia y la revisión de cheques; con las demás áreas para el trámite de pagos y suministro de información.
- 3.5.2 Externos**
- Con personas y entidades que soliciten pagos de información y sobre el trámite de los mismos.
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**
- Esfuerzo mental intermitente y gran esfuerzo visual.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**
- Condiciones ambientales normales sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.

**1. IDENTIFICACION**

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

Pagador  
 Administración y Finanzas  
 Director Administrativo y Financiero  
 3.5

**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 cinco (5) 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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en

- consecuencia se requiere capacidad intelectual, capacidad cuantitativa, buena memoria y precisión perceptiva.
- 3.2.2 Mental e iniciativa** Sigue instrucciones definidas y exactas; en algunas ocasiones toma decisiones.
- 3.2.3 Varias** Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales.
- 3.3. RESPONSABILIDAD**
- 3.3.1 Maquinaria y Equipo** Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero** Tiene responsabilidad directa por cheques y valores negociables
- 3.3.3 Manejo de Información Confidencial** Maneja información que requiere de discreción y reserva.
- 3.4 SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 Recibida** Recibe supervisión directa y constante del jefe inmediato
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos** Con todas las áreas de la entidad.
- 3.5.2 Externos** Establece contacto con todas las personas y entidades en las cuales las instituciones mantiene relación en el desarrollo de sus funciones.
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** Esfuerzo mental intermitente y gran esfuerzo visual.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.



**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Oficina de PQR's
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.6

**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**

<b>3.1.1 Educación</b>	Profesional en el área administrativa.
<b>3.1.2 Experiencia</b>	Se requiere una experiencia de un (1) años.
<b>3.1.3 Entrenamiento</b>	Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.
<b>3.1.4 Capacitación</b>	Actualización y capacitación atención al cliente y relaciones interpersonales.

**3.2 HABILIDADES**

<b>3.2.1 Intelectuales</b>	Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual, retener instrucciones y orden de trabajo.
<b>3.2.2 Mental e iniciativa</b>	Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.
<b>3.2.3 Varias</b>	Se requiere de excelente manejo de las relaciones interpersonales,

alta calidad humana, orden y diligencia en el trabajo.

**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:	Coordinador de Servicio al Cliente.
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.7

**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**

- |                            |                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.1 Educación</b>     | Profesional en el área administrativa.                                         |
| <b>3.1.2 Experiencia</b>   | Se requiere una experiencia de un (1) años.                                    |
| <b>3.1.3 Entrenamiento</b> | Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.                           |
| <b>3.1.4 Capacitación</b>  | Actualización y capacitación atención al cliente y relaciones interpersonales. |

**3.2 HABILIDADES**

- |                                  |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.2.1 Intelectuales</b>       | Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual, retener instrucciones y orden de trabajo. |
| <b>3.2.2 Mental e iniciativa</b> | Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.                                                                              |
| <b>3.2.3 Varias</b>              | Se requiere de excelente manejo de las relaciones interpersonales,                                                                              |

alta calidad humana, orden y diligencia en el trabajo.

**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:	Ingeniero de Sistemas
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDEN DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.8

**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**

**3.2.1 Intelectuales** Las funciones del cargo es de carácter analítico, expresable a través de capacidad lógica.

**3.2.2 Mental e iniciativa** Alta concentración mental, capacidad creativa e iniciativa para los requerimientos del cargo.

**3.2.3 Varias** Excelente manejo de las relaciones

interpersonales, capacidad para organizar, dirigir y tomar decisiones.

**3.3. RESPONSABILIDAD**

**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

No maneja dinero ni valores

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

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

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

**3.5.2 Ejercida**

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

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

**1. IDENTIFICACION**

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

Coordinador de Sistemas  
Administración y Finanzas  
Director Administrativo y Financiero  
3.9

**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**

Estudios Técnicos en Sistemas o Tecnología en Sistemas.

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia de dos (2) año.

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

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

**3.2 HABILIDADES****3.2.1 Intelectuales**

Las actividades que realiza son de carácter administrativos y operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual, alta capacidad para planear y diseñar trabajos.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con frecuencia plantea el trabajo en lo relacionado con la elaboración de programas; sigue

instrucciones definidas y exactas.

### 3.2.3 Varias

Conocimientos en paquete en sistemas como: Lotus, Wordperfect, Flow Charting, DbaseIV, Cobol, Sistema Operacional DOS y Xenix, excelente relaciones interpersonales, conocimientos en atención al cliente.

## 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 computo, terminales, impresoras, teclados, estabilizadores, U.P.S. y sus baterías.

### 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

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

### 3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

## 3.4 SUPERVISIÓN

### 3.4.1 Recibida

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

## 3.5 CONTACTOS

### 3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

### 3.5.2 Externos

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

## 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

## 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales



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

**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Mensajero Cobrador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.10

**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**

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.

**3.1.4 Capacitación**

Actualización en técnicas y procedimientos de manejo de información, correspondencia y documentos.

**3.2 HABILIDADES****3.2.1 Intelectuales**

Las actividades que realiza son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual baja, expresables a través de capacidad para organizar documentos y retener instrucciones.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, fluidez verbal media.

**3.3. RESPONSABILIDAD**

**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

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

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

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

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

**3.5.2 Externos**

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

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

**1. IDENTIFICACION**

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

Conductor  
 Administración y Finanzas  
 Director Administrativo y Financiero  
 3.11

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Garantizar un ambiente físico excelente que permita a los miembros de la institución, a los usuarios del Auditorio y al público en general, el desarrollo de sus actividades mediante el uso normal de las instalaciones y los equipos.

**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**

**3.2.1 Intelectuales**

Se requiere habilidad intelectual baja.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de las relaciones interpersonales.

**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:	Servicios Generales
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.12

**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**

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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, se requiere habilidad intelectual baja.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con mucha frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas, no toma decisiones.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de las relaciones interpersonales.

**3.3. RESPONSABILIDAD****3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

No maneja dinero ni valores negociables.

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

**3.5.2 Externos**

Con los visitantes de la entidad.

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Mental bajo, visual intermitente y físico mediano.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

#### 4. REGISTROS PUBLICOS

##### 1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	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 cinco (5) 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

###### 3.2.1 Intelectuales

Las funciones del cargo son de carácter analítico, en consecuencia



**3.2.2 Mental e iniciativa**

se requiere habilidad intelectual alta.

Con mucha frecuencia analiza y resuelve problemas complejos, planea el trabajo en líneas generales y en detalle, toma decisiones de mucha importancia y presenta el trabajo para revisión, comprobación y aprobación.

**3.2.3 Varias**

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

**3.3. RESPONSABILIDAD**

**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo necesario y útiles 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

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

físico ligero.

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

**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria Dirección Jurídica y Registros Públicos.
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Director Jurídico
CODIGO:	4.2

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

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

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia mínima 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****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, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombre y personas; iniciativa para el desarrollo del trabajo y

capacidad para tomar de decisiones simples.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con mucha frecuencia recibe instrucciones definidas y exactas, toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de las distracciones, capacidad de observación, orden y precisión 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.

**3.3.3 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:	Jefe de Registro Públicos
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Director Jurídico
CODIGO:	4.3

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Se requiere el título de tecnóloga en contabilidad sistematizada

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia mínima de cinco (5) años en tramites 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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter analítico, en consecuencia se requiere habilidad intelectual alta, expresable a través de capacidad para organizar datos, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombre y personas; iniciativa para el desarrollo del trabajo y capacidad para tomar de decisiones de

**3.2.2 Mental e iniciativa**

importancia.

Con mucha frecuencia recibe instrucciones definidas y exactas, toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, fluidez verbal y escrita y orden 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.

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

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

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

**3.4.2 Ejercida**

El personal a su cargo.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de registros públicos.

**3.5.2 Externos**

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

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

Condiciones de trabajo normales

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



**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Caja Especial
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDEN DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.4

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller.

**3.1.2 Experiencia**

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

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

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

**3.2 HABILIDADES****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:	Archivista
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.5

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller.

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia mínima de 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 los registros públicos delegados a las cámaras de comercio.

**3.2 HABILIDADES****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**

Sigue instrucciones definidas y exactas.

**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, para la revisión de su trabajo.

**3.5.2 Externos**

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

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

**1. IDENTIFICACION**

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

Tesorera-Auxiliar de Registro  
Registros Públicos  
Jefe de Registros  
4.6

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller.

**3.1.2 Experiencia**

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

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

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

**3.2 HABILIDADES****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, retener instrucciones y orden de trabajo.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Sigue 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**

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:	Auxiliar de Registro
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.7

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller con conocimientos en sistema.

**3.1.2 Experiencia**

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

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

Actualización en técnicas y procedimientos sobre registro mercantil.

**3.2 HABILIDADES****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**

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, atención al cliente, 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**

Maneja dinero y títulos valores.

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato, a través de la revisión de libros y verificación del oportuno tramite de los documentos.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con el área de registros públicos.

**3.5.2 Externos**

Con el publico 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:	Digitadora
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.8

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller con conocimientos en sistemas.

**3.1.2 Experiencia**

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

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

Actualización en técnicas y procedimientos de sistemas.

**3.2 HABILIDADES****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**

Sigue instrucciones definidas y exactas.

**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 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 mínimos.

**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Supernumerario
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDEN DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.9

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Bachiller con conocimientos en sistemas

**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.

**3.2 HABILIDADES****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual media para retener nombres y personas que frecuenten la entidad, fluidez verbal y escrita media.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas, presenta el trabajo realizado para supervisión.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de distracción, orden y

precisión en sus funciones.

**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 publico 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 mínimos.

**5. PROMOCION Y DESARROLLO****1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Director Promoción y Desarrollo
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	5

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Planear, ejecutar y promover con eficacia los servicios, imagen y crecimiento socioeconómico de la Cámara de Comercio, a través del uso racional, objetivo y creativo de los recursos a su disposición, en actividades de divulgación corporativa de la entidad; en la elaboración de publicaciones de interés económico y social; en actividades cívicas, empresariales y culturales. También a través de acuerdos institucionales que apoyen el desarrollo regional, proyectando un sólido liderazgo, con responsabilidad ética y social..

**3. REQUERIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS**

<b>3.1.1 Educación</b>	Profesional en Comunicación Social.
<b>3.1.2 Experiencia</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años.
<b>3.1.3 Entrenamiento</b>	Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.
<b>3.1.4 Capacitación</b>	Seminarios, cursos, etc en actualización en relaciones publicas, conocimientos periodísticos.

**3.2 HABILIDADES**

<b>3.2.1 Intelectuales</b>	Las funciones del cargo son de carácter directivo, operativo y analítico, en consecuencia se requiere habilidad intelectual alta, expresables en capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita.
<b>3.2.2 Mental e iniciativa</b>	Alta concentración mental,

iniciativa y capacidad creadora.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad dirigir, organizar y tomar decisiones.

**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 publico 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 mínimos.

**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Promoción y Desarrollo
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Director de Promoción y Desarrollo
CODIGO:	5.1

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en sistemas.

**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 de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y manejo de información.

**3.2 HABILIDADES****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual media, expresables a través de organizar datos, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita, memoria sobre nombres y

personas, iniciativa y capacidad para la toma de decisiones simples.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe instrucciones definidas y exactas.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración observación, orden y precisión en el trabajo. Destreza manual.

**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 Administración, con conocimientos de Mercadeo.

**3.1.2 Experiencia**

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) 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****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter analítico, operativo en consecuencia se requiere habilidad intelectual alta.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con frecuencia planea el trabajo relacionado que le corresponde elaborar, excelente fluidez verbal y escrita, toma de decisiones de acuerdo a las funciones que desempeña.

**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 mínimos.

**1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Desarrollo Empresarial - Expofestival
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Jefe de Desarrollo Empresarial
CODIGO:	5.3

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

**3. REQUERIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS**

**3.1.1 Educación** Título de Secretaria con conocimientos en sistemas.

**3.1.2 Experiencia** Se requiere una experiencia mínima de dos (2) .

**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**

**3.2.1 Intelectuales** Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual media, expresables a través de organizar datos, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita, memoria sobre nombres y personas, iniciativa y capacidad para la toma de decisiones simples.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Recibe instrucciones definidas y exactas.

**3.2.3 Varias**

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración observación, orden y precisión en el trabajo. Destreza manual.

**3.3. RESPONSABILIDAD**

**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

No maneja dinero ni títulos valores.

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial**

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

**3.4 SUPERVISIÓN**

**3.4.1 Recibida**

Directa y constante de su jefe inmediato.

**3.5 CONTACTOS**

**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

**3.5.2 Externos**

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

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS**

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO**

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

**1. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL CARGO:	Director Centro de Conciliación Y Arbitraje
ÁREA QUE PERTENECE:	Área Centro de Conciliación y Arbitraje
DEPENDENCIA DE:	Presidente Ejecutivo
CÓDIGO:	6

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Formación profesional en Derecho.

**3.1.2 Experiencia**

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

**3.1.3 Entrenamiento**

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

**3.1.4 Capacitación**

Actualización y formación para conciliador.

**3.2 HABILIDADES****3.2.1 Intelectuales**

Las funciones del cargo son de carácter analítico, en consecuencia se requiere habilidad intelectual alta.

**3.2.2 Mental e iniciativa**

Con mucha frecuencia analiza y resuelve problemas complejos, planea el trabajo en líneas generales y en detalle, toma

	decisiones de mucha importancia.
<b>3.2.3 Varias</b>	Excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad para organizar trabajos, dirigir y motivar grupos de personas.
<b>3.3. RESPONSABILIDAD</b>	
<b>3.3.1 Maquinaria y Equipo</b>	Tiene a su cargo el equipo necesario y útiles de oficina para el desempeño de sus funciones.
<b>3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero</b>	No maneja dinero ni valores negociables.
<b>3.3.3 Manejo de Información Confidencial</b>	Tiene acceso a información confidencial relativa a los aspectos legales la cual requiere discreción.
<b>3.4 SUPERVISIÓN</b>	
<b>3.4.1 Recibida</b>	Recibe supervisión directa del jefe inmediato.
<b>3.4.2 Ejercida</b>	Sobre el personal a su cargo
<b>3.5 CONTACTOS</b>	
<b>3.5.1 Internos</b>	Con todas las áreas de la entidad.
<b>3.5.2 Externos</b>	Mantiene contacto con todas las cámaras de comercio para coordinar actividades propias del departamento; con el público en general y con entidades externas.
<b>3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS</b>	Mental constante, visual alto y físico ligero.
<b>3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</b>	Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimos, excepto las que se deriven de los viajes aérea o terrestre.

**1. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL CARGO:

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

CÓDIGO:

6.1

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

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

Estudiante de Derecho en función del año obligatorio de Judicatura Preferiblemente o Título de 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****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, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre



**3.2.2 Mental e iniciativa**

nombres y personas; iniciativa para el desarrollo del trabajo y capacidad para la toma de decisiones simples.

Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas, toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación.

**3.2.3 Varias**

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de las distracciones, capacidad de observación, orden y precisión en el trabajo.

**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.

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de Unidad Técnica y De Investigación
<b>ÁREA QUE PERTENECE:</b>	Unidad Técnica y de Investigación
<b>DEPENDE DE:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>CÓDIGO:</b>	7
<b>ÁREAS A CARGO:</b>	Unidad Técnica y de Investigación

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Dirigir la Unidad Técnica de Investigación dando pautas para el buen desempeño del grupo de trabajo. Dirigir los grupos de apoyo para obtener un total cumplimiento de la labor encomendada.

**3. REQUERIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS**

- |                            |                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.1 <b>Educación</b>     | Formación profesional universitaria.                                                       |
| 3.1.2 <b>Experiencia</b>   | Requiere experiencia de manejo de grupos de trabajo.                                       |
| 3.1.3 <b>Entrenamiento</b> | Periodo de uno (1) a dos (2) meses, conocimiento de las áreas de la institución.           |
| 3.1.4 <b>Capacitación</b>  | En liderazgo, Proyectos de Desarrollo Regional con expectativas de Comercio Internacional. |

**3.2 HABILIDADES**

- |                                  |                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.1 <b>Intelectuales</b>       | La función del cargo es de carácter analítico, expresables a través de capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita. |
| 3.2.2 <b>Mental e iniciativa</b> | Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.                                                                  |

- 3.2.3 **Varias** Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad para organizar, dirigir, motivar y tomar decisiones. Debe tener actividades y aptitudes de liderazgo.
- 3.3. **RESPONSABILIDAD**
- 3.3.1 **Personal Contractual** y Tiene a su cargo todo el personal de la unidad técnica de investigación
- 3.3.2 **Maquinaria y Equipo** Tiene a su cargo el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 3.4. **SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 **Recibida** Es supervisada por el presidente ejecutivo de la cámara de comercio
- 3.4.2 **Ejercida** Sobre el personal a su cargo.
- 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 públicas y privadas.
- 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: Coordinador  
 AREA QUE PERTENECE: Unidad Técnica de Investigación  
 DEPENDE DE: Jefe de Unidad  
 CODIGO: 7.1

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Asesorar al jefe de la Unidad Técnica en asuntos de su competencia y asistirle en la dirección de la dependencia. Estar informado sobre todas las convocatorias que se abren, tanto a nivel regional, nacional e internacional.

**3. REQUERIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS**

- 3.1.1 Educación** Formación Profesional Universitaria
- 3.1.2 Experiencia** Manejo de Grupos de trabajo
- 3.1.3 Entrenamiento** Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.
- 3.1.4 Capacitación** En liderazgo, Proyectos de Desarrollo Regional con expectativas de Comercio Internacional, en formulación y evaluación de proyectos,

**3.2 HABILIDADES**

- 3.2.1 Intelectuales** La función del cargo es de carácter analítico, expresables a través de capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita.
- 3.2.2 Mental e iniciativa** Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.
- 3.2.3 Varias** Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad para organizar, dirigir, motivar y tomar decisiones. Debe tener actividades y aptitudes de liderazgo.

**3.3. RESPONSABILIDAD**

- 3.3.1 Maquinaria y Equipo** Tiene a su cargo todo el personal de la unidad técnica de investigación
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero** Tiene a su cargo el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 3.3.3 Manejo de Información**

**Confidencial**

- 3.4 SUPERVISIÓN** Es supervisado por el Jefe de la Unidad Técnica de la cámara de comercio
- 3.4.1 Recibida** Sobre el personal a su cargo.
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos** Con todas las dependencias de la institución.
- 3.5.2 Externos** El que le sea autorizado por el Jefe de la Unidad
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** 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. La función del cargo es de carácter analítico, expresables a través de capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.

**1. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria de Despacho  
ÁREA QUE PERTENECE: Unidad Técnica y de Investigación  
DEPENDE DE: Jefe de Unidad Técnica  
CÓDIGO: 7.2

**2. MISIÓN DEL CARGO**

Servir eficazmente a todos los miembros de la dependencia 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.

**3. REQUERIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS**

- 3.1.1 Educación** Se requiere título de secretaria ejecutiva, 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**

- 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, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombres y personas; iniciativa para el desarrollo del trabajo y capacidad para la toma de decisiones simples.
- 3.2.2 Mental e iniciativa** Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas, toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación.
- 3.2.3 Varias** Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de concentración en medio de

las distracciones, capacidad de observación, orden y precisión en el trabajo.

### **3.3. RESPONSABILIDAD**

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

**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero** No maneja dinero ni valores

**3.3.3 Manejo de Información Confidencial** Tiene acceso y es responsable por la información confidencial de actas, reuniones de Junta 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.

**3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

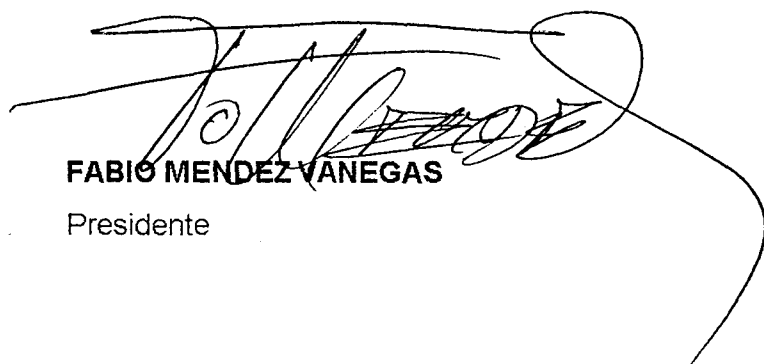
**3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Condiciones ambientales normales sin presentar elementos desagradables que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.



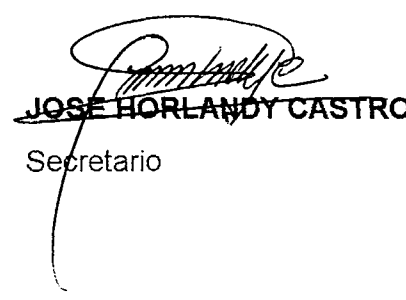
**ARTICULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Expedido en Valledupar a los                      días del mes de                      de 2005



**FABIO MENDEZ VANEGAS**  
Presidente



**JOSE HORLANDY CASTRO**  
Secretario