



CÁMARA DE COMERCIO  
**DE VALLEDUPAR**  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

# Manual de Perfiles y Competencias

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN N°	FECHA	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO
1	28/12/2011	Todas	Versión original
2	28/11/2013	Todas	Actualización de los nombres de los cargos y las competencias establecidas
3	25/02/2015	Todas	Por medio del cual se expide y aprueba el manual de perfiles y competencias de la cámara de comercio de Valledupar y se reglamentan sus modificaciones o derogatorias.
4	16/03/2016	Todas	Por medio del cual se reforma el manual de perfiles y competencias relacionado con los cargos y las competencias establecidas y se reglamentan sus modificaciones o derogatorias.
5	15/12/2016	Todas	Modificación del Manual de Perfiles de acuerdo a la resolución 015 de 2016, por medio de la cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar.
6	19/01/2018	Todas	Creación del cargo de secretario(a) de Transparencia de la Cámara de comercio de Valledupar según Resolución No. 040 del 24 de Julio de 2017 y el cargo de auxiliar digitación. El día 26 de septiembre se realizó la creación de la oficina Gestora de paz y derechos humanos de la Cámara de Comercio de Valledupar según Resolución No. 058 del 26 de septiembre de 2017, generando el cargo de Director de esta oficina. El 12 de octubre se aprobó la creación de la oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas de la Cámara de Comercio de Valledupar y el cargo de su director según Resolución No. 062 del 12 de Octubre de 2017 y creación de la Vicepresidencia Financiera de la Cámara de

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

			<p>Comercio de Valledupar según Resolución No. 063 del 12 de Octubre de 2017.</p> <p>Se crearon los cargos de profesional universitario gestión fiscal y cobranzas, el de profesional universitario del centro de universidad, profesional especializado del centro de universidad y el de practicante, se actualizó el nombre del Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial y los cargos de Director Financiero, Director de Control Interno, Contador General, Profesional (Auxiliar Contable), Asistente de Vicepresidencia Administrativa, Secretario de Transparencia, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Jurídico, Director de Talento Humano, Director de Escuela, Centro de Capacitación o Centro Universidad, Director de Desarrollo Regional. Se modificó el Almacenista General para el área contable y financiera.</p> <p>Se realizó la modificación del nombre Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, de acuerdo a la reforma de Estatutos.</p>
7	28/09/2018	Todas	<p>Modificación del cargo del revisor fiscal, de acuerdo a los lineamientos entregados por Confecámaras por medio de la Circular 1291 de 2018. Cambio del Logo de la Cámara de Comercio, incluyendo “para el Valle del Río Cesar”.</p>
8	09/01/2020	Todas	<p>Creación del cargo de Profesional Especializado en SG-SST. Modificación del Cargo de Director de la Oficina Gestora de Paz y Derechos Humanos por Comisionado Gestor de Paz y Derechos Humanos. Modificación de los Cargos de Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos y Encuestador y los códigos de los cargos de Secretario General, Secretario de Transparencia, Director de la oficina Fiscal y Cobranzas y Director de control interno.</p>

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

9	14/10/2021	Todas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorporan los siguientes capítulos: Normas para el uso del manual, Objetivos del manual de perfiles, Alcance, Estructura del manual, Renglones contenidos en la descripción de cargos, Distribución del manual, Revisión y actualización del manual, Autoridades y responsabilidades.</li> <li>• Se modifica la <b>estructura orgánica</b> de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.</li> <li>• En el Campo Definiciones, se ingresa Glosario de términos según Resolución 773:2021 SGA y Decreto 654:2021.</li> <li>• Se incorpora el campo EPP utilizados en la organización, los cuales se distribuyen según el Roll.</li> <li>• Se crea el área de <b>Vicepresidencia de Tecnología</b> (código 1700) y dentro de ésta el área de <b>Seguridad de la Información</b> (código 1702).</li> <li>• Se crea el área de <b>Promoción e Inversión</b> con el código 1305; haciendo parte de la Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología, innovación y Fortalecimiento Empresarial así mismo se crea el cargo de Director (a) de Promoción e Inversión.</li> <li>• Dado el ítem anterior el área de <b>Tecnología de la Información</b>, sale de la Vicepresidencia Administrativa, donde tenía el código 1105; para formar parte de la nueva área de Vicepresidencia de Tecnología, con el código 1701.</li> <li>• Se cambia de nombre al área de Oficina de Control Interno por <b>Gerencia de Aseguramiento Corporativo</b>; así mismo se crea el cargo de <b>Gerente de Aseguramiento Corporativo</b> y de <b>Profesional de Aseguramiento Corporativo</b> (Resolución No. 137 de 12 de agosto de 2021).</li> <li>• Se codifica el área de la Secretaría General,</li> </ul>
---	------------	-------	---

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

			<p>con el código 1040.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el nombre del área de Peticiones, Quejas y Reclamos (código 1101) por <b>Oficina de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información</b> y así mismo cambia el cargo.</li> <li>• Al nombre de las áreas se le quita la palabra Área.</li> <li>• Los cargos del nivel Asesor fueron ubicados en las Vicepresidencias que corresponden.</li> <li>• Se cambia el nombre al área de Desarrollo Regional (código 1301) por <b>Proyectos y Desarrollo Regional</b>; así mismo se modifica el cargo quedando director de Proyectos y Desarrollo Regional.</li> <li>• Se cambia el nombre al área de Centro de Capacitación o Centro de Universidad C-Emprende (código 1303) por área de <b>Fortalecimiento Empresarial</b>; así mismo se modifica el cargo quedando director de Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Se cambia el nombre al área Contable y Financiera por <b>Financiera</b>.</li> <li>• Se crea el cargo de <b>Profesional Universitario Gestión de Paz y Derechos Humanos</b>.</li> <li>• En el área de Calidad se crean los cargos de <b>Profesional Ambiental</b> y <b>Profesional SST</b>.</li> <li>• En el área de Gestión Documental se crean los cargos de Jefe de Archivo, Profesional Control de Documentos Digitados y Digitalizados y el cargo de Archivista.</li> <li>• Se cambia el nombre a los siguientes cargos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profesional Universitario en Derecho por Profesional Jurídico de Registros Públicos.</li> <li>○ Jefe oficina Seccional por Jefe Administrativo Seccionales.</li> <li>○ Jefe oficina Receptora por Jefe</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	---

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

			<p style="text-align: center;">Administrativo Oficina Receptora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el área de la Vicepresidencia de Competitividad se creó el cargo de <b>Profesional de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial.</b></li> <li>• En el área de Proyectos y Desarrollo Regional se cambió el cargo de Profesional Universitario Desarrollo Regional por Profesional Proyectos y Desarrollo Regional.</li> <li>• En el área de Observatorio Socioeconómico, se crearon los cargos de Analista socioeconómico y Asistente de Investigaciones.</li> <li>• En el área de Fortalecimiento Empresarial se crearon los cargos de Asesor de emprendimiento y fortalecimiento Empresarial, Consultor empresarial (Innovación) y Asesor de Internacionalización.</li> <li>• En el área de Comunicaciones y Relaciones Públicas se crearon los cargos de Comunicador Gráfico, Comunicador social.</li> <li>• En el área de Centro de Conciliación y Arbitraje se crearon los cargos de Profesional contable y abogado.</li> <li>• En el área de Tecnología de la Información se crearon los cargos de: Profesional Servicio al Cliente - mesa de ayuda y Auditor de Tecnología de la Información.</li> <li>• En el área de Seguridad de la Información se crearon los cargos de: Arquitecto de Software, Profesional de Proyectos e Ingeniero de desarrollo de sitios Web.</li> <li>• En el área de Promoción e Inversión se crearon los cargos de: Profesional de Promoción e Inversión</li> <li>• En general fueron reestructuradas las áreas por aumento de cargos en los niveles profesional y técnico y cambio en las funciones; acorde a la</li> </ul>
--	--	--	---

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

Clasificación Única de Ocupaciones en Colombia CUOC y a la Clasificación Nacional de Ocupaciones CON.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 8 de 427

## PRESENTACIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar caracterizada por la excelencia en la prestación del servicio y en el mejoramiento continuo actualiza permanentemente el manual de perfiles y competencias en colaboración con todo el equipo de trabajo que la conforma.

El propósito fundamental del Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar es servir como instrumento para la administración de personal, en el que se realiza la descripción de los cargos contemplados en el organigrama, especificando los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, sirviendo como herramienta que oriente al personal nuevo vinculado e informe a los trabajadores sobre las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo, estableciéndose como el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad y define las responsabilidades del empleado.

Se espera que este manual ayude a los funcionarios a entender su cargo dentro del nuevo esquema estructural y organizacional de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 9 de 427

**RESOLUCIÓN No. 134 DE 2021  
(14 de octubre)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y**

**CONSIDERANDO:**

- a. Que conforme al artículo 2.2.6.2.6.7 del Decreto 654 de 2021 la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia –CUOC deberá ser utilizada para los siguientes fines:
- Producción y difusión de estadísticas oficiales.
  - Normalización de competencias laborales
  - Como herramienta para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, la intermediación laboral, la gestión del talento humano; y, la orientación vocacional y ocupacional
  - Presentación de resultados de estudios de análisis ocupacionales del mercado laboral
  - Referente para la definición de las ocupaciones y oficios motivo del contrato de aprendizaje.
  - Insumo único para:
    - Estructuración, construcción y actualización de mapas ocupacionales del sector productivo colombiano.
    - Planificación de la educación y a formación para el trabajo
    - Diseño curricular de los programas de educación y formación para el trabajo.
    - Diseño de catálogos de cualificaciones referenciados en el Marco Nacional de Cualificaciones.
    - Planeación y gestión de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
    - Comparabilidad internacional y migración laboral regulada
    - **Elaboración de los manuales de funciones del empleo público y privado.**

Parágrafo: En todo caso, la CUOC podrá ser utilizada para otros fines que respondan a las necesidades de los usuarios en materia ocupacional.

- b. Que conforme al artículo 2.2.6.2.6.7. Mantenimiento. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, realizará el mantenimiento periódico anual de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia -CUOC, el índice de ocupaciones y los perfiles ocupacionales de acuerdo con la metodología que él mismo establezca y deberá socializarlo mediante acto administrativo a los usuarios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 10 de 427

**Los usuarios deberán emplear la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC en la versión que se encuentre vigente y según el mantenimiento que se realice.**

- c. Que conforme al artículo 2.2.6.2.6.7. Periodo de Implementación. Los usuarios que en sus procesos, metodologías, productos y sistemas de información utilicen clasificaciones ocupacionales, **deberán implementar la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia -CUOC en un período no mayor a dos (2) años luego de la entrada en vigencia del presente Decreto.**
- d. Que dada la modificación del Manual de Perfiles y Competencias se estableció una nueva estructura orgánica de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- e. Que mediante Resolución No. 217 de octubre 14 de 2021, se estableció la actualización del Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y se dictan otras disposiciones.
- f. Que se hace necesaria la modificación y actualización del Manual de Perfiles y Competencias para la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, y la modernización de la planta de personal de la entidad, incorporando los cargos que se crean y todos los cargos existentes creados por la Junta Directiva de la entidad en vigencias anteriores
- g. Que es obligación de la Junta Directiva mantener actualizado el Manual de Perfiles y Competencia de la entidad en cumplimiento de sus funciones al igual que debe facilitarse la aplicación de todas las disposiciones y normas dentro del proceso ISO 9001:2015, a través del procedimiento de compilaciones de todos los cargos con sus perfiles, competencias y funciones asignadas a cada dependencia en las actas de creación de los cargos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.
- h. Que por anteriores considerandos la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la modificación del Manual de perfiles y competencias para los empleos de la planta global de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, fijado por la Resolución No. 134 del 14 de octubre de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden a las funciones delegadas a las Cámaras de Comercio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar el manual de perfiles y competencias para los funcionarios de Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, que regirá a partir de la expedición de la presente resolución y contendrá los cargos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo e igualmente los requisitos y funciones para acceder a los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adóptese la presente tabla de contenido, la cual guiará el contenido del Manual.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



ITEM	TÍTULOS								PÁGINA
1	NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL								23
2	OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES								23
3	ALCANCE								24
4	ESTRUCTURA DEL MANUAL								24
5	REGLONES CONTENIDOS EN LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS								24
6	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL								25
7	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL								26
8	DEFINICIONES								26
9	ORGANIGRAMA								28
10	AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES								29
11	EPP UTILIZADOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR Y SUS FICHAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD								40
NIVEL	ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	AREA	CODIGO ÁREA	CÓDIGO O CARGO	CÓDIGO CNO	CODIGO CUOC	JEFE INMEDIATO	PÁGINA
12.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS NIVEL DIRECTIVOS								41
DIRECTIVO	12.1	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	1000	001	0015	11200.081	Junta Directiva	42
	12.2	Secretaria de Transparencia	Secretaría de Transparencia	1010	003			Presidente Ejecutivo	47
	12.3	Comisionado Gestor de Paz y Derechos Humanos	Gestión de Paz y Derechos Humanos	1020	004	0014	11140016	Presidente Ejecutivo	51
	12.4	Gerente de Aseguramiento Corporativo	Gerencia de Aseguramiento Corporativo	1030	005	0211	13210.023	Presidente Ejecutivo	54

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	12.5	Secretaria General	Secretaría General	1040	002	1311	41200.006	Presidente Ejecutivo	58
	12.6	Vicepresidente Administrativo	Vicepresidencia Administrativa	1100	010	0015	12111046	Presidente Ejecutivo	62
	12.7	Vicepresidente Jurídico	Vicepresidencia Jurídica	1200	020	0013	12111.049	Presidente Ejecutivo	66
	12.8	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	1300	030	0017	13492.005	Presidente Ejecutivo	70
	12.9	Vicepresidente de Promoción y Desarrollo	Vicepresidencia de Promoción y Desarrollo	1400	040	015	13303.020	Presidente Ejecutivo	74
	12.10	Vicepresidente Financiero	Vicepresidencia Financiera	1600	050	0013	12111049	Presidente Ejecutivo	77
	12.11	Vicepresidente de Tecnología	Vicepresidencia de Tecnología	1700	060	0013	13302.031	Presidente Ejecutivo	81
	13.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL ASESOR							85
ASESOR	13.1	Revisor Fiscal	N/A	N/A	105	1111	24112.013	N/A	86
	13.2	Asesor(a) Jurídico(a) de Presidencia	N/A	N/A	110	4112	26110.012	N/A	89
	13.3	Asesor (a) en temas especializados	N/A	N/A	115	4112	26110.013	N/A	91

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	13.4	Asesor(a) de Sector Agropecuario	N/A	N/A	120	2125	21323.001	N/A	94	
	13.5	Asesor(a) Sector Turístico	N/A	N/A	125	6331	42210.018	N/A	97	
	13.6	Asesor(a) Sector Industria y Comercio	N/A	N/A	130	6311	33220.005	N/A	99	
	13.7	Asesor (a) Comisión Regional De Competitividad (Secretaría Técnica)	N/A	N/A	135	N/A	N/A	N/A	102	
	13.8	Asesor(a) Especializado Centro de Atención Empresarial	N/A	N/A	140	1122	24210014	N/A	104	
	14.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO								108
<b>EJECUTIVO</b>	14.1	Director(a) de Calidad	Gestión de Calidad	1102	201	211	13210003	Vicepresidente Administrativo	109	
	14.2	Director(a) Talento Humano	Talento Humano	1104	203	0112	12120.011	Vicepresidente Administrativo	112	
	14.3	Director(a) Gestión Documental	Gestión Documental	1106	205	1124	13491012	Vicepresidente Administrativo	116	
	14.4	Director (a) de Afiliados	Afiliados	1107	206	0114	12199.006	Vicepresidente Administrativo	120	
	14.5	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	Infraestructura y servicios Generales	1108	207	0651	14399010	Vicepresidente Administrativo	124	
	14.6	Director(a) de Registros Públicos	Registros Públicos	1201	208			Vicepresidente jurídica	127	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

14.7	Director (a) de la Oficina Fiscal y Cobranzas	Gestión Fiscal y Cobranzas	1202	218	1212	33412002	Vicepresident e jurídica	130
14.8	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional	Proyectos y Desarrollo Regional	1301	211	0412	12130010	Vicepresident e de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	134
14.9	Director (a) Observatorio Socioeconómico	Observatorio Socioeconómico	1302	212	0212	12230005		138
14.10	Director(a) Fortalecimiento Empresarial	Fortalecimiento Empresarial	1303	213	0017	13492002		141
14.11	Director (a) Observatorio Psicosocial	Observatorio Sicosocial	1304	214	0112	12120.005		145
14.12	Director Promoción e Inversión	Promoción e Inversión	1305	220	4171	26310.022		149
					611	12.220.014		
14.13	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Comunicaciones y Relaciones Públicas	1401	215	611	12.220.001	Vicepresident e de Promoción y Desarrollo	152
14.14	Director (a) de Logística y Eventos	Logística y Eventos	1402	216	813	13243.009		156
14.15	Director (a) Financiero	Financiera	1601	202	111	12.111.010	Vicepresident e Financiero	160
14.16	Director (a) Tecnología de la Información	Tecnología de la Información	1701	204	213	13302.010	Vicepresident e de Tecnología	163
14.17	Director de Seguridad de la Información	Seguridad de la Información	1702	221	0114	13.302.009		167
14.18	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje	Centro de Conciliación y Arbitraje	1500	217	4112	26.110.001	Presidente Ejecutivo	170

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	14.19	Gerente Centro de Atención Empresarial	Registros Públicos	1201	210	0114	12.199.006	Director(a) de Registros Públicos	173
	14.20	Director de Control Interno	Gerencia de Aseguramiento o Corporativo	1030	219	0114	12.111.023	Gerente de Aseguramiento o Corporativo	177
	14.21	Director (a) Oficinas Seccionales	Registros Públicos	1201	209	0114	12.199.006	Director(a) de Registros Públicos	181
	15.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL							185
PROFESIONAL	15.1	Profesional Universitario Gestión de Paz y Derechos Humanos	Oficina Gestora de Paz y Derechos Humanos	1020	301	0014	11.140.037	Comisionado Gestor de Paz y Derechos Humanos	186
	15.2	Profesional Universitario en Aseguramiento Corporativo	Gerencia de Aseguramiento o Corporativo	1030	302	0211	13210003	Gerente de Aseguramiento o Corporativo	189
	15.3	Profesional de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	1101	303			Vicepresidencia Administrativa	192
	15.4	Profesional Ambiental	Gestión de Calidad	1102	304	2124	21331065	Director(a) de Calidad	194
	15.5	Profesional SST			305	1121	22.630.032		197
	15.6	Profesional Especializado(a) en SG-SST	Talento Humano	1104	306	1121	22.630.032	Director(a) Talento Humano	200
	15.7	Profesional especializado(a) en Talento Humano			307	1121	24.231.032		206

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

15.8	Profesional de Talento Humano			308	1121	24.231.032		209
15.9	Jefe de Archivo			309	0114	13.491.020		212
15.10	Coordinador(a) General de Gestión Documental	Gestión Documental	1106	310	1124	13.491.024	Director(a) Gestion Documental	215
15.11	Profesional Control de Documentos Digitados y Digitalizados			311	5111	26.220.031		218
15.12	Archivista			312	1124	26211005		220
15.13	Profesional Jurídico de Registros Públicos			Registros Públicos	1201	313		4112
15.14	Jefe Administrativo Seccionales	314	0114			12.199.014	Director(a) de Seccionales	226
15.15	Jefe Administrativo Oficina Receptora	315	0114			12.199.014	Director(a) de Seccionales	229
15.16	Coordinador General de Servicio al Cliente	316	1213			33.413.007	Director(a) de Registros Públicos	232
15.17	Profesional Universitario en Gestión Fiscal y Cobranzas	Oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas	1202	317	1212	33412002	Director (a) de la Oficina Fiscal y Cobranzas	235
15.18	Profesional de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	1300	318	1122	24210.024	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	238

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

15.19	Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos	Proyectos y Desarrollo Regional	1301	319	1122	24210.024	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional	241
15.20	Profesional Especializado(a) Desarrollo Regional			320	1122	24210.024		244
15.21	Profesional Proyectos y Desarrollo Regional			321	1122	24210.024		247
15.22	Coordinador de Centro de Información al Empresario			322	1213	33413008		250
15.23	Analista socioeconómico	Observatorio Socioeconómico	1302	323	4171	26310.004 33413008	Director (a) Observatorio Socioeconómico	253
15.24	Asistente de Investigaciones			324	2161	33140002		256
15.25	Asesor de emprendimiento y fortalecimiento empresarial	Fortalecimiento Empresarial	1303	325	1122	24210014	Director(a) Fortalecimiento Empresarial	258
15.26	Consultor Empresarial (Innovación)			326	1122	24210018		262
15.27	Asesor de Internacionalización			327	1122	24210014		266
15.28	Profesional Observatorio Psicosocial	Observatorio Psicosocial	1304	328	3161/4161	26340004/26320020	Director (a) Observatorio Psicosocial	270
15.29	Comunicador Gráfico	Comunicación y Relaciones	1401	329	5141	121.661.001	Director (a) Comunicación y	273

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

15.30	Comunicador Social	Públicas		330	5123	26.421.013	Relaciones Públicas	275
15.31	Profesional contable	Centro de Conciliación y Arbitraje	1500	331	1111	24.111.029	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje	278
15.32	Abogado			332	4112	26.110.001		281
15.33	Contador	Financiera	1601	333	1111	24.111.006	Director (a) Financiero	283
15.34	Profesional Auxiliar contable			334	1331	43.110.003		286
15.35	Profesional Servicio al Cliente - mesa de ayuda	Tecnología de la Información	1701	335	2145	25.120.025	Director (a) Tecnología de la Información	289
15.36	Profesional Tecnología de la Información			336	2145	25.120.025		292
15.37	Auditor de Tecnología de la Información			337	2145	25.290.011		296
15.38	Arquitecto de software	Seguridad de la Información	1702	338	2145	25.120.008	Director de Seguridad de la Información	298
15.39	Profesional Universitario Tecnología de la Información (Operaciones)			339	2145	25.110.051		301
15.40	Profesional de Proyectos			340	2173	25.120.020		304
15.41	Ingeniero de desarrollo de sitios web			341	2173	25.130.024		307
15.42	Profesional de Promoción e Inversión	Promoción e Inversión	1305	342	4171	26.310.022	Director Promoción e Inversión	310
16.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL TÉCNICO							314

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

TÉCNICO	16.1	Secretario(a) Ejecutivo(a) de Presidencia	Presidencia Ejecutiva	1000	401	1311	33431016	Presidente Ejecutivo	315
	16.2	Asistente Jurídico(a) y Administrativo(a)	Vicepresidencia Jurídica	1200	402	4222	34113.010	Vicepresidente Jurídico	317
	16.3	Secretario(a) de Conciliación y Arbitraje	Conciliación y Arbitraje	1500	403	4222	33.420.010	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje	319
	16.4	Asistente de Vicepresidencia Administrativa	Vicepresidencia Administrativa	1100	404	1221	33431.001	Vicepresidente Administrativo	321
	16.5	Auditor Interno de Sistemas de Gestión	Gestión de Calidad	1102	405	2267	24112.006/ 32573005	Director(a) de Calidad	323
	16.6	Técnico auxiliar de seguridad y salud en el trabajo	Talento Humano	1104	406	2313	44.162.006	Director(a) Talento Humano	325
	16.7	Asistente de talento humano			407	1223	33.432.008		328
	16.8	Tecnólogo en gestión documental	Gestión Documental	1106	408	1229	33.433.010	Director(a) Gestión Documental	330
	16.9	Técnico en gestión documental			409	1229	33.433.006		333
	16.10	Digitalizador			410	1323	41.321.002		336
	16.11	Recepcionista			411	1313	42.260.004		338
	16.12	Auxiliar de Gestión Documental			412	1344	44.150.003		340
	16.13	Auxiliar Administrativo			413	1341	41.101.001		342
	16.14	Promotor de afiliados	Afiliados	1107	414	1221	33431001	Director (a) de Afiliados	345

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

16.15	Asistente Administrativo Seccionales			415	1221	33.431.001		347			
16.16	Asistente Administrativo Oficina Receptora			416	1221	33431001		349			
16.17	Auxiliar Judicante			417	N/A	N/A		351			
16.18	Auxiliar de Ventanilla	Registros Públicos	1201	418	1332	42.110.014	Director(a) de Registros Públicos	355			
16.19	Auxiliar de Registros Públicos			419	1341	41.101.006		357			
16.20	Auxiliar de Información			420	1353	42.251.005		359			
16.21	Digitador			421	1321	41.322.001		361			
16.22	Asistente de Servicio al cliente			422	1353	42251002		363			
16.23	Auxiliar Quejas y Reclamos			Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	1203	423		1353	42.251.011	Profesional de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	365
16.24	Asistente de Proyecto			Proyectos y Desarrollo Regional	1301	424		1221	33.431.007	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional	367
16.25	Auxiliar de Información Turística	425	6341			42252001	369				
16.26	Coordinador de encuestadores	Observatorio Socioeconómico	1302	426	1213	33.413.004	Director (a) Observatorio Socioeconómico	372			

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	16.27	Productor audiovisual			427	5131	26.541.072		375
	16.28	Auxiliar Diseño Gráfico	Comunicaciones y Relaciones Públicas	1401	428	9398	31.182.003	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	377
	16.29	Técnico en Diseño Gráfico			429	5223	31.181.056		379
	16.30	Auxiliar de Multimedia			430	5141	21.662.041		381
	16.31	Auxiliar de Logística	Logística y Eventos	1402	431	1215	33.415.015	Director (a) de Logística y Eventos	383
	16.32	Tesorero Pagador	Financiera	1601	432	111	12.111.045	Director (a) Financiero	386
	16.33	Asistente Contable y Financiero			433	1235	33.132.004		388
	16.34	Almacenista General			434	1371	43.211.003		389
	16.35	Técnico en Asistencia y soporte de Tecnologías de la Información	Tecnología de la Información	1701	436	2281	35.130.017	Director de Tecnología de la Información	392
	16.36	Tecnólogo en análisis y desarrollo de software	Seguridad de la Información	1702	437	2281	25.120.038	Director de Seguridad de la Información	395
	17.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL ADMINISTRATIVO							398
ADMINISTRATIVO	17.1	Asistente Administrativo	Transversal	S/n sea asignada	501	1221	33.431.001	Jefe Inmediato del área	399
	17.2	Secretario(a)	Transversal		502	1311	41.200.003		402

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	17.3	Asistente de Inversiones	Promoción e Inversión	1305	503	1221	33.431.001	Director Promoción e Inversión	405
	17.4	Mensajero	Infraestructura y servicios Generales	1108	504	1362	96.212.002	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	408
18.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL OPERATIVO								410
<b>OPERATIVO</b>	18.1	Instructor de Gimnasio	Talento Humano	1104	601	5252	34.221.028	Director(a) Talento Humano	411
	18.2	Auxiliar servicios generales aseo y cafetería	Infraestructura y servicios Generales	1108	602	6631	91.120.019	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	413
	18.3	Auxiliar servicios generales y Portero			603	6644	54.142.015		415
	18.4	Auxiliar parqueadero			604	6644	96.299.003		417
	18.5	Electricista			605	8322	74.111.001		419
	18.6	Conductor			606	8473	83230003/83230005		421
	18.7	Encuestador	Observatorio Socioeconómico	1302	607	1354	42.270.003	Director (a) Observatorio Socioeconómico	423

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 23 de 427

## 1. NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

El Manual estará a disposición de todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

El Manual se encuentra organizado de manera tal, que los funcionarios pueden encontrar una información clara y precisa, sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo hasta el nivel de detalle.

Los usuarios del Manual, deben notificar a la Presidencia Ejecutiva las sugerencias de modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES

### 2.1. Objetivo General

Establecer el perfil y las competencias que requiere la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en las diferentes áreas y dependencias que la conforman, a fin de lograr la ejecución de las metas y objetivos trazados, desempeñándose con eficiencia y eficacia.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar especifiquen los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas.
- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo y determinar sus responsabilidades.
- Satisfacer los requerimientos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en términos de productividad, eficiencia y eficacia.
- Propender por el mejoramiento continuo de los cargos y la búsqueda constante de la eficiencia y eficacia en el desempeño de los mismos.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas a cada funcionario y propiciar uniformidad y continuidad en el trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- Servir de instrumento útil para la orientación y medición del cumplimiento de las funciones y de información al público.

### 3. ALCANCE

El manual de perfiles y competencias de Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar aplica para todas las áreas que conforman la entidad y al respectivo personal de cada una, vinculado laboralmente.

### 4. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los cargos de este Manual se encuentran clasificados según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño (artículo 4 ° de la Resolución No. 133 de 14 de octubre de 2021, por medio de la cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y se dictan otras disposiciones). Los empleos de los cuales se hace referencia, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos, encontrándose a sí mismos relacionados:

No.	NIVEL DEL CARGO
1	Directivo
2	Asesor
3	Ejecutivo
4	Profesional
5	Técnico
6	Administrativo
7	Operativo

### 5. RENGLONES CONTENIDOS EN LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende factores que apoyan los procesos relacionados a la gestión de personal.

Con el numeral 12 se encuentra la descripción de los cargos del nivel Directivo, con el numeral 13 los del nivel Asesor, 14 los del nivel Ejecutivo, 15 nivel Profesional, 16 Nivel Técnico, 17 Nivel Administrativo y 18 Nivel Operativo.

Cada cargo contiene los siguientes campos:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 25 de 427

**Título del Cargo:** Indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. La nomenclatura de los cargos descritos ha sido realizada tomando en cuenta los criterios de equidad de género.

**a. Identificación**

Nivel, Área, Código Área, Código Cargo, Código CNO, Código CUOC y Jefe Inmediato.

**b. Perfil Requerido**

Educación (Estudios Aprobados), Experiencia Laboral, Requisitos especiales (cuando le apliquen al cargo), Homologación y Formación Complementaria.

**c. Competencias Y Habilidades**

Actitud de Servicio, Compromiso, Calidad, Trabajo en Equipo, Comunicación, Orientación al Logro (cuando le aplique).

A los Directivos y Ejecutivos se le tiene en cuenta además: Orientación a Resultados, Iniciativa y Proactividad, Pensamiento crítico, Visión Estratégica y Liderazgo.

Inhabilidades e Incompatibilidades (cuando le aplique).

**d. Objetivos Del Cargo**

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

## 6. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Una vez revisado y aprobado el Manual de cargos deberá estar en posesión y ser manejado por aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones deben hacer uso efectivo del mismo, por lo que debe estar disponible para su consulta y orientación.

El manual de cargos aprobado será distribuido en toda la organización, siguiendo el esquema descrito a continuación:

Presidencia	Manual completo
Secretaria General	
Secretaria de Transparencia	
Vicepresidente Administrativo	
TalentoHumano	Cargos que integran dichas unidades organizativas
Directores de áreas	
Trabajadores	Cargos correspondientes

La distribución del Manual se realizará utilizando para directivos un oficio de remisión y para jefes de área y trabajadores un formato de notificación personal – funciones propias del cargo, que será firmada por cada trabajador en constancia del conocimiento de las funciones descritas para el puesto

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 26 de 427

a desempeñar. La entrega y explicación de la descripción de cargos a cada trabajador de la Cámara de Comercio de Valledupar se realizará a través del área de Talento Humano y del jefe inmediato.

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de perfiles y competencias será revisado y actualizado periódicamente asegurando que esté alineado al quehacer y a la normatividad vigente.

Dicha actualización se hará en coordinación entre la Presidencia Ejecutiva, Dirección de Talento Humano, Calidad, Secretaria de Transparencia, Secretaria General y el equipo de ejecutivos de la entidad, así como la eventual asistencia del que se requiera.

La Dirección de Talento Humano deberá conservar un ejemplar íntegro en archivo, uno digital y otro dispuesto o encuadernado en hojas movibles al cual se le vayan introduciendo las modificaciones o mejoras que surjan de la dinámica organizacional. Insumo para las futuras actualizaciones previa aprobación de Presidencia.

A la Secretaria de Transparencia se le entregará en físico, y digital en Word y en PDF para ser subido debidamente en la página web.

## 8. DEFINICIONES

**NOMBRAMIENTO:** Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o una función.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Se refiere al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo.

**COMPETENCIAS:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

**RENUNCIA:** Es la manifestación de la decisión del empleado, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

**REESTRUCTURACIÓN:** Decisión de la administración que modifica su estructura y por lo tanto incide en su planta de personal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 27 de 427

**INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE PELIGRO:** Según el SGA, los elementos de comunicación de peligros son las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y las etiquetas de los productos químicos.

**LUGAR DE TRABAJO:** sitio que implica una actividad laboral y que, para el caso de manipulación de productos químicos por parte del trabajador, comprende su fabricación, almacenamiento, uso y / o comercialización.

**MEZCLA:** disolución compuesta por dos o más sustancias que no reaccionan entre ellas.

**PRODUCTO QUÍMICO:** Sustancias químicas y mezclas (incluidas las aleaciones).

**SOLUCIÓN QUÍMICA DILUIDA:** solución insaturada compuesta por un soluto disuelto en un solvente.

**SUSTANCIA QUÍMICA PURA:** elemento químico y sus compuestos en estado natural u obtenido mediante cualquier proceso de producción, incluidos los aditivos necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que resulten del proceso utilizado, y excluidos los disolventes que pueden separarse sin afectar a la estabilidad de la sustancia ni modificar su composición.

**CUOC:** La Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) es una clasificación de estructura jerárquica piramidal de cinco niveles que permite la clasificación de todo el universo ocupacional colombiano en 676 ocupaciones, donde estas últimas son el nivel más detallado de la estructura. Se agregan en 449 grupos primarios, 136 subgrupos, 43 subgrupos principales y 10 grandes grupos, según la similitud en las funciones, nivel de competencias requeridas para los empleos y la especialización de estas. Adicionalmente los 676 perfiles ocupacionales se encuentran compuestos por: Código, nombre, descripción, funciones, denominaciones ocupacionales, destrezas, conocimientos, ocupaciones afines, nivel de competencia, área de cualificación y equivalencias.

**EMPLEO:** se define como el conjunto de funciones y cometidos desempeñados por una persona, o que se prevé que ésta desempeñe para un empleador particular, incluido el empleo por cuenta propia. Este concepto se constituye en la unidad estadística de la CUOC.

**OCUPACIÓN:** Conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollen.

**CONOCIMIENTO:** Asimilación de información por medio del aprendizaje; acervo de hechos, principios, teorías y prácticas relacionados con un campo de trabajo o estudio concreto.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 28 de 427

**DENOMINACIÓN OCUPACIONAL:** Nombres de cargos, empleos u oficios que son utilizados en el mundo del trabajo y que están asociados a una ocupación.

**DESTREZA:** Habilidad para aplicar conocimientos y utilizar técnicas a fin de completar funciones y resolver problemas.

**FUNCIÓN:** Conjunto de tareas agrupadas en una expresión en la cual se describe qué se hace y su propósito.

**PERFIL OCUPACIONAL:** Conjunto de características y atributos que se necesitan para el desempeño de una ocupación.

**DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN:** Presenta las generalidades de las funciones de la ocupación. Puede incluir los sectores económicos, el lugar de trabajo u otras características propias de la ocupación.

**OCUPACIONES AFINES:** Son ocupaciones que presentan relación o similitud de funciones o competencias con la ocupación descrita.

**EQUIVALENCIAS:** Presenta la correlación de la ocupación descrita con otras clasificaciones nacionales e internacionales. Esta relación permite mostrar la correspondencia que existe entre una y otra clasificación a nivel de sus categorías, de tal forma que su estructura y contenido sean equiparables.

**NIVEL DE COMPETENCIA:** Es la relación entre la complejidad y la diversidad de las funciones, donde la primera prevalece sobre la segunda.

**SGME:** Sistema de Gestión Ambiental

**SGA:** Sistema Globalmente Armonizado (SGA)

## 9. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Cámara de Comercio se encontrará como un anexo al presente documento.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



**10. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES**

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD(ES)	AUTORIDAD (ES)
Alta dirección Junta Directiva	Revisar y aprobar el Manual de Perfiles y Competencias	
Líder de Proceso Planeación Estratégica- Presidente Ejecutivo SG SST	<p>El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.</li> <li>Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir Vínculo Laboral en los Términos del Decreto 1072:2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.3. Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente</li> <li>Concluir Vínculo Laboral en los Términos del Decreto 1072:2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.4. Terminación del contrato por reconocimiento de pensión</li> <li>Concluir Vínculo Laboral en los Términos del Decreto 1072:2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.5. Terminación del contrato por incapacidad de origen común superior a 180 días</li> <li>Solicitar Autorización para trabajar Horas Extras en el Marco del Decreto 1072:2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.1. Autorización para desarrollar trabajo suplementario.</li> <li>Suscribir Contratos para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor</li> </ul>

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.</p> <p>4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.</p> <p>5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.</p> <p>6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.</p> <p>7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo</p>	<p>Especial en el marco del artículo 2.2.1.6.3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los documentos, demostrar y mantener los requisitos, cumplir las obligaciones y desarrollar los procesos que aseguren el cumplimiento del objetivo definido en el artículo 2.2.1.6.1 del Decreto 431:2017.</li> </ul>
--	---	---

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.</p> <p>El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;</p> <p>10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido a la normatividad vigente y a los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:</p> <p>10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;</p> <p>10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;</p> <p>10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y</p> <p>11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y</p>	
--	---	--

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.</p> <p>PARÁGRAFO. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.</p>	
<p>Líder de Procesos: Gestión Compras-Talento Humano</p>	<p>Cada vez que se vincule el trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliar al Sistema integral de seguridad social a los trabajadores en: Pensiones, Salud, Riesgos laborales</li> <li>• Afiliación a la caja de Compensación familiar</li> <li>• Firma del contrato de trabajo y entrega de una copia al trabajador</li> <li>• Abrir expediente con la hoja de vida del trabajador y guardar archivos electrónicos.</li> <li>• Cumplir con la cuota de aprendices</li> <li>• Tener Reglamento Interno de Trabajo y responsabilizarse que todos los trabajadores reciban una copia en físico y el mismo se encuentre publicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar sanciones a los empleados en los términos del Decreto 1072:2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.7. Sanción disciplinaria al trabajador</li> </ul>
	<p>Cada vez que ocurra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Accidentes de Trabajo</li> <li>• Ordenar práctica de examen médico para admisión según el caso o manejo a través de la EPS</li> <li>• Llevar los Registros de Trabajo Extra</li> <li>• Suministrar dotación de calzado y</li> </ul>	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>vestido de labor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir las certificaciones que solicite los trabajadores y o contratistas</li> <li>• Conceder licencia de maternidad y la licencia de paternidad en los términos legales</li> <li>• Los empleadores deberán informar a los empleados sobre los aportes pagados a la protección social o garantizar que estos puedan consultar que tales sumas hayan sido efectivamente abonadas</li> <li>• Entregar las certificaciones laborales de terminación del contrato para el mecanismo de protección al cesante</li> <li>• Brindar al trabajador espacios para que atienda sus asuntos familiares urgentes</li> </ul>	
	<p>Mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios</li> <li>• Declarar sobre salarios y pagos al sistema de la seguridad social</li> <li>• Aportar lo correspondiente de la nómina por conducto de una caja de compensación para cumplir con las obligaciones con la caja, el Sena y el ICBF</li> <li>• Retener y consignar en los bancos autorizados la retención en la fuente</li> <li>• Reportar las novedades de retiros y cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y las cajas de compensación</li> </ul>	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>Semestral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Sena semestralmente sobre variaciones en la nómina para efecto de la cuota de aprendices</li> </ul>	
	<p>Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los registros de vacaciones</li> <li>• Elaborar el informe general anual</li> <li>• Expedir el certificado de ingresos y retenciones</li> <li>• Consignar las cesantías de los trabajadores afiliados a los fondos de cesantías</li> <li>• Contratar aprendices cuando corresponda esta obligación</li> <li>• Pagar intereses sobre las cesantías liquidadas al 31 de Diciembre</li> </ul>	
	<p>Obligaciones como empresa donde se realiza practica de estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al estudiante sobre las actividades que va a desarrollar en el escenario de práctica, y explicarle los riesgos a los que va a estar expuesto junto con las medidas de prevención y control para mitigarlos.</li> <li>• Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>• Verificar que el estudiante use los elementos de protección personal en el desarrollo de su práctica o actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites administrativos de afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>• Pagar los aportes al Sistema a través de la PILA.</li> <li>• Reportar las novedades que se presenten, a la Administradora de Riesgos Laborales respectiva.</li> <li>• Reportar los accidentes y las enfermedades ocurridas con ocasión de la práctica o</li> </ul>

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

		actividad, a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud respectiva del estudiante.
Líder de Proceso Gestión Financiera-Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir el certificado de ingresos y retenciones</li> </ul>	
Trabajadores SG SST	<p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Calidad y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar.</li> <li>Participar en las actividades de capacitación en Calidad y seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>
Copasst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento del presupuesto asignado al SG-SST.</li> <li>Garantizar el cumplimiento del funcionamiento del componente de seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Participar activamente de todas las actividades que proponga el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa</li> <li>Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de</li> </ul>

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>componente de seguridad y salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinde cuentas al Representante de la Alta dirección</li> <li>• Solicitar informes de Gestión al componente de Seguridad y Salud en el trabajo, para proponer acciones de mejora.</li> <li>• Solicitar los reportes de incidentes laborales, para posterior participar en su investigación.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial sean ejecutadas.</li> <li>• Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal</li> <li>• Participar activamente en las actividades de emergencias que se programen así como lo eventos que ocurran infortunadamente.</li> <li>• Apoyar al componente de Seguridad y Salud en el trabajo en la ejecución de las actividades propuestas.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados. incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar</li> </ul>	<p>seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer llamados de atención al personal que esté contradiciendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal en el desarrollo de las actividades</li> </ul>
--	---	--

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos por el componente de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las políticas del SIG, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes (Seguridad Vial, entre otros).</li> </ul>	
<p>Cocolab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por una adecuada convivencia laboral.</li> <li>• Mantener criterio éticos y de confidencialidad para el manejo de los casos tratados en el Comité.</li> <li>• Trabajar en equipo con el componente de seguridad y salud en el trabajo para la prevención del acoso laboral y promoción de un buen clima laboral.</li> <li>• Realizar informes de gestión del Comité y remitirlos a los líderes del componente de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados. incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral.</li> <li>• Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral.</li> <li>• Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral</li> </ul>

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<p>alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos por el componente de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las políticas de la entidad.</li> </ul>	
Contratistas	<p>El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</li> <li>• Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>• Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato</li> </ul>
ARL	<p>Las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y</li> </ul>	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

- Prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente capítulo.

## 11. EPP UTILIZADOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR Y SUS FICHAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD

Ver en el SG – SST.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

## 12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 42 de 427

## 12.1. PRESIDENTE EJECUTIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>Código Área:</b>	1000	<b>Código Cargo:</b>	001
<b>Código CNO:</b>	0015	<b>Código CUOC:</b>	11200.081 Directores y Gerentes Generales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Junta Directiva		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas con título de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Público, Finanzas Públicas, Talento Humano, Maestría en Derecho o en áreas afines con el título Universitario(a) requerido.	Experiencia profesional de diez (10) años, experiencia específica de quince (15) años en Registros Públicos.
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
<b>Homologación</b>	
N.A.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Actualización en Administración Pública, temas administrativos y de Derecho.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 43 de 427

<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

No podrá ser Presidente(a) Ejecutivo(a) de las Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, quien se encuentre en las siguientes circunstancias:

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



- 1) Ser parte del mismo grupo empresarial, declarado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, al cual pertenece un miembro de la Junta Directiva;
- 2) Tener participación o ser administrador en sociedades que tengan la calidad de matriz, filial o subordinada, de una sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara;
- 3) Ser socio de una sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio;
- 4) Ser socio, accionista o administrador de una sociedad en la cual tenga participación cualquier funcionario de la Cámara de Comercio, a excepción de las sociedades cuyas acciones se negocien en el mercado público de valores;
- 5) Haber sido sancionado con declaratoria de caducidad o caducidad por incumplimiento reiterado por una entidad estatal en los últimos cinco (5) o tres (3) años, respectivamente;
- 6) Ser cónyuge, compañero o compañera permanente o tener parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segunde de afinidad o civil con cualquier miembro de la Junta Directiva;
- 7) Ejercer cargo público;
- 8) Haber pertenecido a órganos de decisión nacional o local, dentro de los partidos o asociaciones políticas legalmente reconocidas, durante el año calendario anterior a su elección;
- 9) Haber aspirado a cargos de elección popular durante el año calendario: anterior a su elección, dentro de la jurisdicción de la respectiva cámara;
- 10) Haber sido sancionado por faltas graves relativas al incumplimiento de los estatutos, normas éticas y de buen gobierno de cualquier Cámara de Comercio, durante el período anterior.

#### d. Objetivos Del Cargo

Planear, organizar, ejecutar y tomar decisión es en las acciones adelantadas por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, así como apoyar a la Junta Directiva en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento del entorno empresarial de la región, a nivel económico, social, ambiental y de infraestructura; mediante un esquema organizacional consecuente con los cambios y tendencias de su entorno y los requerimientos de sus clientes; aplicando tecnología gerencial avanzada sobre planeación, organización y control; utilizando racionalmente los recursos humanos y financieros; proyectando un sólido liderazgo al interior y exterior de la empresa, con responsabilidad ética, social e institucional.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Ejercer la Representación legal de la entidad conforme a lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 45 de 427

2. Efectuar la convocatoria de la Junta Directiva en las oportunidades que corresponda.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución.
4. Desarrollar los programas necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cámara.
5. Dirigir los servicios administrativos de la Cámara y ordenar todo lo conducente a su funcionamiento eficiente.
6. Contratar y remover libremente al personal al servicio de la Cámara Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
7. Determinar anualmente los salarios del personal de planta de la Cámara de Comercio, a partir del 01 de enero de cada año, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.
8. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la entidad incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar de la recaudación de los ingresos.
9. Celebrar y ejecutar libremente todos los actos, contratos, convenios o acuerdos, hasta por una suma igual a Doscientos (200) SMMLV, comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y por una cuantía superior, cuya celebración o ejecución haya sido aprobada por la Junta Directiva o autorizada por ésta, de conformidad con el presente reglamento.
10. Celebrar y ejecutar libremente todos los actos, contratos, convenios interadministrativos o de cooperación y acuerdos con entidades del sector público del orden nacional, departamental y municipal, en sumas superiores a los Doscientos (200) SMMLV, previa autorización impartida por parte de la Junta Directiva.
11. Rendir a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar informes mensuales de sus labores.
12. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar con derecho a voz pero sin voto y servir de Secretario de la misma, a criterio de la junta.
13. Proponer las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.
14. Proyectar programas de trabajo y someterlos a estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa.
15. Dirigir el funcionamiento de los registros públicos y el cumplimiento eficiente de las funciones de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos.
16. Elaborar y presentar anualmente a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio un informe de labores del año anterior y un programa de trabajo para el respectivo año.
17. Formar parte de todos los Comités de la Cámara por derecho propio.
18. Representar a la Cámara ante las distintas entidades o comités y proyectarla como organismo vocero de la comunidad regional.
19. Promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo integral, dentro de los objetivos institucionales de procurar el mejoramiento de la calidad de vida de la región.
20. Dirigir la organización de eventos que sean de interés para el comercio, la industria, el empresariado o para la comunidad en general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 46 de 427

21. Disponer la edición o impresión de estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promocionen la labor de la Cámara o de la región, que orienten a la comunidad.
22. Vigilar la conducta administrativa de la organización y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara, imponiendo sanciones debidas, en los casos en que haya lugar.
23. Presentar a consideración de la Junta Directiva la ejecución mensual de Ingresos y Gastos.
24. Constituir apoderados cuando lo considere necesario.
25. Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva de las labores que desarrolle la entidad.
26. Convocar y asistir a las sesiones de Junta Directiva y ejecutar sus decisiones.
27. Proponer las medidas que estime necesarias para una mejor organización de la Cámara.
28. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los balances de prueba mensuales y de fin de ejercicio.
29. Dirigir y supervisar las labores de promoción y desarrollo económico y social que en beneficio de la región adelante la Cámara de Comercio y participar en programas de esta índole.
30. Cumplir y hacer cumplir las funciones y objetivos de carácter legal y reglamentario de la institución.
31. Elaborar en la fecha que indique la Junta Directiva, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someterlo a su aprobación.
32. Delegar las firmas de los certificados, documentos y libros que le corresponden según la ley. También podrá delegar en el Vicepresidente Administrativo la firma de resoluciones y demás actos administrativos procedimentales que no configuren situaciones definitivas de carácter jurídico.
33. Delegar en otros funcionarios de la institución y bajo su responsabilidad, las funciones que se le asignan, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta Directiva, pero se aclara que la Representación Legal de la Cámara no se delega.
34. Representar a la Cámara como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.
35. Planear, coordinar y ejecutar los programas de la entidad, y
36. Las demás que le sean asignadas por la ley, los estatutos o la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 47 de 427

## 12.2. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Secretaría de Transparencia
<b>Código Área:</b>	1010	<b>Código Cargo:</b>	003
<b>Código CNO:</b>		<b>Código CUOC:</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en derecho, administración pública o afines. Especialización en derecho, administración o afines.	Tres (3) años
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 48 de 427

	productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivos Del Cargo

Dictar los lineamientos, supervisar y apoyar la implementación de la Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, en la suscrita cámara y en la jurisdicción, incluyendo al sector

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 49 de 427

privado en las prácticas de promoción de la transparencia, en consideración a su corresponsabilidad en el fenómeno de la corrupción, Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos en temas de lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia, a los cuales se encuentra adherido el país. Desarrollar y promover la estrategia de Cultura de la Integridad.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo y emitir los conceptos jurídicos de la entidad.
2. Asesorar al Presidente Ejecutivo en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que el sean encomendadas.
3. Realizar la supervisión y vigilancia permanente del rendimiento o eficacia del personal al servicio de la entidad, imponiendo las sanciones e impartiendo las ordenes a que haya lugar.
4. Realizar auditorias permanentes a todas las áreas de la entidad con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a cada caso, emitiendo los conceptos jurídicos y las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.
5. Elaborar las providencias administrativas que se originen en la oficina del Presidente Ejecutivo y dar las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades que le correspondan a las distintas dependencias de la entidad.
6. Impartir instrucciones administrativas en materia de tramites, interpretación de normas y, en general, sobre los asuntos de que debe conocer por razón de su cargo.
7. Asesorar, diseñar, coordinar y asistir al Presidente Ejecutivo en la formulación, implementación y diseño de políticas publicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción institucional e indicadores de transparencia.
8. Coordinar anualmente, dentro de los tres primeros meses, la rendición de cuentas de la gestión de la Cámara dirigida a la ciudadanía en general.
9. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información pública, cultura de la probidad y transparencia, en coordinación con las áreas de la entidad.
10. Conocer directamente las quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información publica radicadas por cualquier medio en contra de la entidad con la finalidad de realizar los procesos disciplinarios internos a que halla lugar por una falla o falta comida parte de un funcionario en relación a la función publica delegada o las demás funciones de la entidad contenidas en el Código de Comercio y normatividad vigente.
11. Consolidar y analizar los informes y reportes presentados por el jefe de control interno de la entidad o quien haga sus veces, de conformidad con lo diseñado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto que la reglamente, proponer acciones preventivas en la materia.
12. Supervisar y controlar las actividades de control interno y gestión de calidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 50 de 427

13. Solicitar a las diferentes dependencias y funcionarios de la entidad toda la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
14. Ejecutar el pacto por la transparencia suscrito con la Vicepresidencia de la Republica.
15. Representar a la entidad en todos los asuntos relacionados con las veedurías ciudadanas bajo la coordinación de la Presidencia Ejecutiva.
16. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa, el Presidente Ejecutivo y las demás que por la naturaleza del cargo requiera ejecutar.
22. Especiales
23. Expedir constancias y certificaciones relacionadas con las funciones del Presidente Ejecutivo y Vicepresidentes. Además de las certificaciones y constancias relacionadas con la capacidad contractual de los funcionarios directivos y ejecutivos.
24. Expedir constancias y certificaciones sobre la naturaleza, nombre, integración, objeto y funciones contenidas en el capitulo primero de los estatutos de la entidad.
25. Ejercer las representación judicial y extrajudicial de la entidad en ausencia del Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Administrativo.
26. Expedir y suscribir poderes para la representación de la entidad en asuntos judiciales y prejudiciales en los casos de su competencia, previa autorización del Presidente Ejecutivo.
27. Suscribir actos, documentos y certificaciones en general, relacionadas con los registros públicos.
28. Representar a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales, en los cuales la entidad participa o tenga interés ya sea como demandante o demandada.
29. Realizar las investigaciones y sanciones disciplinarias a que halla lugar a los trabajadores en general de la entidad.
30. Realizar todas las gestiones laborales y contractuales pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por la entidad relacionadas al personal vinculado a la institución en cualquier modalidad, teniendo en cuenta el manual de perfiles y competencias y demás normatividad vigente y demás actos o contratos que vinculen a la Cámara de Comercio o generen cualquier deber legal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 51 de 427

### 12.3. COMISIONADO GESTOR DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Gestión de Paz y Derechos Humanos
<b>Código Área:</b>	1020	<b>Código Cargo:</b>	004
<b>Código CNO:</b>	0014	<b>Código CUOC:</b>	11140.016
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, ingeniería, economía o comunicación social con estudios en postgrados en derecho o en ramas afines con las carreras descritas.	Tres (3) años en gestiones de paz y derechos humanos.
<b>Requisitos especiales:</b>	
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
----------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 53 de 427

#### d. Objetivos Del Cargo

Propiciar espacios de relacionamiento y participación con las entidades de carácter público y privado, nacionales e internacionales, la sociedad civil y grupos en proceso de reincorporación en la gestión y transferencia del conocimiento y buenas prácticas para la construcción de paz y protección de los derechos humanos; así mismo contribuir al fortalecimiento de capacidades en emprendedores, comunidades vulnerables y víctimas del conflicto para afrontar los retos de la construcción de paz desde la óptica de la sostenibilidad y la competitividad.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas pertinentes a la construcción de paz y protección de los derechos humanos.
2. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de inversiones sociales y económicas, en coordinación con las entidades competentes.
3. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas para la reintegración de los grupos armados ilegales.
4. Coadyuvar en la relación con las demás entidades del Gobierno Nacional, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales, en la función de implementación de los acuerdos de paz, con el fin de asegurar su coherencia con la visión de posconflicto.
5. Informar al Presidente Ejecutivo los indicadores del sistema integrado de información para el postconflicto (SIIPC).
6. Mantener oportunamente informado al Presidente Ejecutivo sobre la ejecución de los programas relacionados con el posconflicto.
7. Servir como vocero de la entidad en los asuntos que determine el Presidente Ejecutivo.
8. Adelantar las gestiones para obtener alianzas de cooperación internacional para desarrollar actividades productivas y sostenibles con reinsertados y población víctima.
9. Gestionar y direccionar recursos económicos de instituciones estatales y privadas con el fin de cooperar en la reinserción a la sociedad civil a través de actividades productivas sostenibles.
10. Realizar diagnósticos y caracterización de la población Zomac y reinsertados con miras a establecer programas, proyectos y actividades que permitan la incorporación a la vida civil.
11. Gestionar con entidades públicas y privadas, programas para la vinculación laboral de la población Zomac y reinsertados.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos planteados para la población Zomac y reinsertados que garanticen la sostenibilidad de las acciones.
13. Gestionar con instituciones públicas y privadas la realización de capacitaciones que faciliten la incorporación a la sociedad civil de los reinsertados y la población Zomac.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



15. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
20. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

## 12. 4. GERENTE DE ASEGURAMIENTO CORPORATIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Gerencia de Aseguramiento Corporativo
<b>Código Área:</b>	1030	<b>Código Cargo:</b>	005
<b>Código CNO:</b>	0211	<b>Código CUOC:</b>	13210.023
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Contaduría Pública derecho o administración pública, con estudios en postgrados de contaduría pública, finanzas, derecho o en ramas afines con la administración pública	Tres (3) años en actividades propias de la naturaleza y las funciones de las Cámaras de Comercio.
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

### Homologación

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

- 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- 2) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

### Formación Complementaria

Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente, Gestión del Riesgo y conocimiento y manejo de Tecnologías de la Información.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 56 de 427

	guén ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivos Del Cargo

Integrar los componentes del modelo estándar de control interno para proporcionar confianza en cuanto al logro de los objetivos estratégicos, operativos y de información y una razonable seguridad en cuanto al cumplimiento de la normatividad, teniendo una clara definición e implementación de medidas para prevenir o mitigar los riesgos que puedan afectar los recursos de la entidad y los objetivos propuestos por la misma.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar y asistir al Presidente Ejecutivo en la tarea de hacer más eficiente y transparente las políticas públicas en materia del aseguramiento corporativo y del sistema de control interno de manera integrada con los demás sistemas y políticas de gestión y desempeño.
2. Diseñar y coordinar la implementación de las políticas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en materia de aseguramiento corporativo y en pro del bienestar, prosperidad y en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Presidente Ejecutivo, generando mayor confianza ciudadana hacia la entidad.
3. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de aseguramiento corporativo.
4. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, asesorando a la Presidencia Ejecutiva en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993, art. 9).
5. Ejecutar procesos de autoevaluación sistemáticos que permita cubrir áreas críticas dentro de la entidad aportando a la mejora institucional y permitiendo tomar decisiones oportunas, reforzando el enfoque preventivo en diferentes instancias dentro de la entidad.
  6. Asesorar al Presidente Ejecutivo en el aseguramiento de una adecuada gestión de riesgos y control, de manera continua a todos los niveles de la entidad, bajo el liderazgo de la línea estratégica, fomentando un ambiente de control.
  7. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para mejorar la eficiencia de los recursos disponibles, en donde la actividad de auditoría no es una excepción, debiendo optimizar el uso de los recursos manteniendo un nivel apropiado de aseguramiento; por lo cual debe coordinar sus actividades con otras funciones de aseguramiento, de manera que se garantice una cobertura adecuada, y se minimice la duplicación de esfuerzos.
  8. Liderar la política de Control Interno, mediante la optimización de los recursos, aportando un nivel de aseguramiento adecuado a la Presidencia Ejecutiva.
  9. Establecer una adecuada coordinación de los diferentes actores internos y externos relacionados con la función de aseguramiento de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, y de esta forma minimizar la duplicidad de esfuerzos y dar una cobertura adecuada a las diferentes tareas relacionadas con el riesgo, control y auditoría.
  10. Propender por el aseguramiento corporativo, gestionando los riesgos y amenazas institucionales por medio de controles efectivos.
  11. Prestar un servicio de aseguramiento llevando a cabo un examen objetivo de evidencias con el propósito de obtener una evaluación independiente de los procesos de gestión, de riesgos, control y dirección de la entidad.
  12. Mejorar la gestión integral de riesgos a todos los niveles de la entidad, ayudando a avanzar en la madurez de las funciones de aseguramiento y fortalecimiento del ambiente de control.
  13. Asegurar que la gestión de riesgos, la operación interna y los controles, estén correctamente alineados y monitoreados de manera efectiva.
  14. Proporcionar a la Presidencia Ejecutiva de Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos, estableciendo una política de administración del riesgo, en la cual se presenten los lineamientos precisos para la gestión del riesgo, y se defina el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.
  15. Definir una metodología para la gestión de riesgos, la cual debe ser utilizada en toda la organización de manera constante, es decir, cada vez que se presente un nuevo evento o circunstancia que impida alcanzar los objetivos definidos, es necesario identificar, valorar y aplicar los controles de conformidad con el plan de tratamiento de riesgos.
  16. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
  17. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 58 de 427

18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

## 12.5. SECRETARIA GENERAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Secretaría General
<b>Código Área:</b>	1040	<b>Código Cargo:</b>	002
<b>Código CNO:</b>	1311	<b>Código CUOC:</b>	41200.006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en derecho, administración pública o afines. Especialización en derecho, administración o afines.	Tres (3) años
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a)	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 59 de 427

exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.  
 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
 Conocimiento y manejo de Office e internet.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 60 de 427

	nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivos Del Cargo

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la entidad, está encargado(a) de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Coordinar, de acuerdo con instrucciones del Presidente Ejecutivo, las labores de las dependencias y áreas de la entidad, y asistirlo en la distribución de los negocios correspondientes.
2. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) y emitir conceptos de orden jurídico en lo laboral y administrativo, principalmente.
3. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le sean encomendadas.
4. Dirigir y coordinar las labores de las diferentes áreas de la entidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asesorar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la entidad e impartir las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas a las distintas dependencias.
6. Proyectar, en coordinación con la Dirección Financiera, la política y programas todo cuanto se relacione con la administración de personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 61 de 427

7. Programar la organización, tecnificación y adecuado manejo del archivo general de la entidad.
8. Elaborar las providencias administrativas que se originen en la oficina del Presidente(a) Ejecutivo(a) y dar las instrucciones pertinentes para el eficaz cumplimiento de las actividades que le corresponden a las distintas dependencias de la entidad.
9. Asignar funciones específicas a los empleos de la entidad.
10. Impartir instrucciones administrativas en materia de trámites, interpretación de normas y, en general, sobre los asuntos de que debe conocer por razón de su cargo.
11. Determinar la planta de personal de la entidad de acuerdo con las necesidades de operación.
12. Distribuir los empleos previstos en la planta de personal de la entidad entre sus diferentes dependencias internas, conformar las unidades de trabajo que se requieran, establecer su dirección y funciones y producir los traslados internos, encargos y comisiones que demande el servicio.
13. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
14. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
20. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
21. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 62 de 427

## 12.6. VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Administrativa
<b>Código Área:</b>	1100	<b>Código Cargo:</b>	010
<b>Código CNO:</b>	0015	<b>Código CUOC:</b>	12111046
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
<p>Título de Profesional en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas.</p> <p>Especialización en Talento Humano, gerencia o afines.</p>	<p>10 años de experiencia en Registros Públicos y en funciones de la Cámara de Comercio.</p>
<p><b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).</p>	
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
<p>Conocimiento y manejo de Office e Internet.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 64 de 427

que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

**d. Objetivos Del Cargo**

Garantizar que los objetivos y estrategias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, sean logrados en forma exitosa, para satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos mediante la dirección, coordinación, control de los programas y recursos de la entidad, la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación; utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa; estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; proyectando y consolidando la imagen de la institución.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Coordinar el funcionamiento de las oficinas receptoras y seccionales que decida crear la entidad, mediante resolución de la Junta Directiva.
2. Servir de consultor, tanto a la Cámara como a la Junta Directiva.
3. Organizar seminarios o eventos sobre todos los aspectos de interés para la Cámara y la comunidad en general.
4. Actuar como coordinador de los comités que dentro de su área le señale la Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva.
5. Revisar previamente, todos los contratos, convenios y actos donde la Cámara participe, para efectos de dar su visto bueno.
6. Nombrar y remover libremente el personal de la cámara de comercio, dentro de la organización general adoptada por la junta directiva, a excepción de cargos de dirección.
7. Contratar personas naturales y jurídicas para la prestación de servicio tanto operativo como profesional, que requiere el normal funcionamiento de la entidad, con cargo a cada vigencia fiscal.
8. Celebrar libremente todos los actos y contratos hasta 50 SMLMV, comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar o que se relacionen con su existencia y funcionamiento y por cuantía superior, previa autorización del Presidente Ejecutivo o Junta Directiva de la entidad, cuando se superen los montos señalados en los Estatutos.
9. Presentar a consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el Programa Anual de Trabajo.
10. Vigilar la conducta administrativa de la organización y el rendimiento o eficacia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponiendo sanciones en los casos a que haya lugar e inclusive, la terminación unilateral de los contratos por justa causa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 65 de 427

11. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades del orden nacional, departamental y municipal hasta la cuantía de 150 SMLMV y con entidades de derecho privado, comerciales o sin ánimo de lucro, igualmente suscribir los contratos u órdenes de servicio para la ejecución de los mismos, con personas naturales o jurídicas hasta por 100 SMLMV.
12. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la ejecución de las actividades de la Cámara de Comercio.
13. Garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la entidad.
14. Garantizar la respuesta oportuna para las Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's de la Cámara de Comercio.
15. Informar a la junta directiva de las faltas en que incurran los afiliados para los efectos de aplicar el reglamento correspondiente, igualmente revisar previamente y avalar con su firma el cumplimiento de los requisitos de los comerciantes, personas naturales, personas naturales o jurídicas que soliciten su afiliación a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y presentar a la junta directiva el informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en el código de comercio y en los estatutos de la entidad.
16. Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que en virtud de la ley realice la Cámara de Comercio.
17. Vigilar y exigir el cumplimiento del plan anual de trabajo en las diferentes áreas.
18. Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en ramos relacionados con la actividad comercial, normas, estudios y comentarios relacionados con las Cámaras de Comercio.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad.
23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Las demás que le asigne la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 66 de 427

## 12.7. VICEPRESIDENTE JURÍDICO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Jurídica
<b>Código Área:</b>	1200	<b>Código Cargo:</b>	020
<b>Código CNO:</b>	0013	<b>Código CUOC:</b>	12111.049
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho y estudios de postgrados en derecho.	5 años de experiencia en actividades propias de la naturaleza y las funciones de la Cámara de Comercio.
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
<b>Homologación</b>	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

	empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 68 de 427

compromiso.

#### d. Objetivos Del Cargo

Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos emitiendo los conceptos que se requieran, garantizando la elaboración, revisión y conceptualización sobre los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

El Vicepresidente Jurídico deberá ser profesional universitario en el área de derecho y demás requisitos que determine el Manual de Perfiles y Competencias, tendrá a su cargo el área jurídica de la entidad además de las siguientes funciones.

1. Dirigir y controlar en materia jurídica los registros públicos que lleva la Cámara de Comercio.
2. Asistir al presidente ejecutivo y a la Junta Directiva, en los asuntos jurídicos, administrativos, laborales, policivos o civiles en que tenga interés la entidad.
3. Estudiar y revisar toda la documentación que llegue a su dependencia y emitir conceptos jurídicos cuando lo considere oportuno o se lo soliciten los interesados sobre asuntos que tenga interés la entidad.
4. Conceptuar sobre los documentos que deba suscribir el Presidente Ejecutivo y demás áreas de la Cámara y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Cámara, según lo establecido al respecto.
5. Propender y promover el cumplimiento de las normas legales, en los asuntos en que la entidad tenga interés.
6. Servir de órgano asesor y consultor en materia jurídica en los asuntos en general en que la entidad tenga interés.
7. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como gremios, comerciantes y usuarios en general.
8. Elaborar, estudiar, conceptuar y aprobar sobre proyectos de resoluciones, contratos, convenios y en general los actos que deba suscribir o proponer la entidad.
9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones en el campo jurídico que requiera la entidad.
10. Coordinar con las universidades y demás entidades conferencias, congresos, publicaciones, seminarios en materia comercial.
11. Representar, dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra de la entidad o en los que pueda tener interés con las instrucciones del presidente ejecutivo.
12. Coordinar el desarrollo de la costumbre mercantil y recopilar la de la jurisdicción de la Cámara.
13. Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
14. Apoyar jurídicamente a todas las áreas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 69 de 427

15. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión fiscal de la entidad de conformidad con la constitución y la ley.
16. Coordinar el funcionamiento de las oficinas receptoras y seccionales que decida crear la entidad, mediante resolución de Junta Directiva, cámara al parque, carpa móvil y demás programas para una adecuada prestación de los servicios de la entidad.
17. Representar a la Cámara de conformidad con las instrucciones del Presidente Ejecutivo.
18. Apoyar el proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos impartiendo las instrucciones en derecho a que haya lugar.
19. Realizar auditorias a los distintos procesos de la entidad emitiendo los conceptos jurídicos pertinentes para una mejora continua.
20. Suscribir convenios, contratos, órdenes de servicio y acuerdos con entidades del orden nacional, departamental, municipal y el sector privado en general, hasta la cuantía de 50 SMLMV.
21. Las demás funciones relacionadas con el cargo y que le sean asignadas por el presidente ejecutivo.
22. Ejercer la inspección vigilancia y control de los judicantes vinculados a la entidad, como también expedir la correspondiente certificación para ser acreditada ante el Consejo Superior de la Judicatura en donde conste la culminación de su practica jurídica acatando los parámetros establecidos por la Ley.
23. Ejercer la inspección vigilancia y control de los secretarios vinculados a la entidad en el área de Registros Públicos impartiendo las instrucciones necesarias.

### **Especiales.**

24. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en ausencia del Presidente Ejecutivo y de los Vicepresidentes con vocación a representarla.
25. Expedir y suscribir poderes para la representación de la entidad en asuntos judiciales y prejudiciales en los casos de su competencia por autorización del Presidente ejecutivo.
26. Suscribir actos, documentos y certificaciones relacionadas con los registros públicos.
27. Representar a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar en asuntos judiciales y extrajudiciales, en los cuales la entidad participa o tenga interés ya sea como demandada o demandante. Para ejercer la representación no se requiere poder escrito por parte del representante legal o quien haga sus veces.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 70 de 427

## 12.8. VICEPRESIDENTE DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1300	<b>Código Cargo:</b>	030
<b>Código CNO:</b>	0017	<b>Código CUOC:</b>	13492.005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas con estudios de postgrado en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada. 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en innovación y gestión de la tecnología y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 71 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 72 de 427

<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivos Del Cargo**

Realizar, dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estratégicas, programas y proyectos de competitividad, ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando que los objetivos y metas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, sean logrados en forma exitosa.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

28. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
29. Ser Consultor en el desarrollo regional y empresarial que la institución participe.
30. Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
31. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
32. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
33. Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
34. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
35. Ser consultor y asesor en la alianza regional de competitividad
36. Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
37. Acompañar en la estructuración de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local
38. Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
39. Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
40. Orientar al Presidente(a) Ejecutivo(a) acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
41. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 73 de 427

42. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
43. Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
44. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
45. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
46. Gestionar el establecimiento de programas de formación.
47. Formular, proponer y gestionar la realización de investigaciones socioeconómicas y Psicosociales en la región.
48. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
49. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
50. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
51. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
52. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
53. Gestionar y administrar los recursos correspondientes en cumplimiento de las metas de competitividad, ciencia, tecnología e innovación. de la dirección
54. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos de competitividad, ciencia, tecnología e innovación conforme a los lineamientos de la dirección.
55. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación cumplan con los criterios establecidos por el propósito de la entidad.
56. Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información de las actividades desarrolla por la dirección.
57. Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
58. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
59. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
60. Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
61. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
62. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
63. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
64. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 74 de 427

## 12.9. VICEPRESIDENTE(A) DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia de Promoción y Desarrollo
<b>Código Área:</b>	1400	<b>Código Cargo:</b>	040
<b>Código CNO:</b>	015	<b>Código CUOC:</b>	13303.020
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Profesional en comunicación, periodismo o áreas afines. Especialización en mercadeo, comunicación y periodismo o afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
<b>Homologación</b>	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 76 de 427

compromiso.

#### **d. Objetivos Del Cargo**

Planificar, dirigir, organizar, gestionar y coordinar las actividades de promoción y desarrollo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, garantizando el posicionamiento de la misma de acuerdo a las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
2. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
3. Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
4. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
5. Establecer y definir el plan de relacionamiento de la entidad con los órganos de interés establecidos en su plan estratégico.
6. Incrementar la visibilidad y fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio, aumentando la presencia en los medios masivos de comunicación.
7. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
8. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades relacionadas con programas de comunicación corporativa externa, con el fin de coordinar y divulgar oportunamente los asuntos relacionados con la entidad.
9. Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
10. Coordinar la realización de eventos sobre todos los aspectos de interés para cámara y comunidad en general.
11. Garantizar el cubrimiento de eventos a los que asiste o realiza la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
12. Coordinar el diseño de estrategias publicitarias y de comunicaciones dirigidas a la comunidad.
13. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
14. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
15. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
16. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
17. Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la imagen de la entidad.
18. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
19. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



20. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
21. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
22. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
23. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la organización.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
27. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
28. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
29. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

## 12.10. VICEPRESIDENTE(A) FINANCIERO(A)

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Financiera
<b>Código Área:</b>	1600	<b>Código Cargo:</b>	050
<b>Código CNO:</b>	0013	<b>Código CUOC:</b>	12111.049
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
<p>Título profesional en Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Estudios en postgrados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Auditoría Externa y Revisoría Fiscal o en ramas afines con Contaduría Pública y Economía.</p>	<p>Tres (3) años en el ejercicio profesional.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 78 de 427

**Requisitos especiales:**Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).

#### Homologación

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

- 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- 2) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### Formación Complementaria

Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 79 de 427

	<p>alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>
<b>Visión Estratégica:</b>	<p>Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.</p>
<b>Liderazgo:</b>	<p>Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.</p>

#### **d. Objetivos Del Cargo**

Gestionar el plan anual de trabajo y el presupuesto y controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable y de compras de todas las operaciones realizadas por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar que incidan en su información financiera.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Administrar, registrar y controlar el Presupuesto de Gastos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
2. Gestionar el Programa Anual de Trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

3. Recibir, administrar, registrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y ordenar los gastos con cargo a la caja menor de la Sede Principal, previa acreditación de la póliza de manejo.
4. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
5. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
7. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar que incidan en su información financiera.
8. Identificar, causar y clasificar ingresos a imputar en el presupuesto de ingresos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Vicepresidencia Financiera.
10. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Vicepresidencia Financiera.
11. Proporcionar orientación técnica y administrativa y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable.
12. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que los requieran.
13. Elaborar el balance consolidado de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
14. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
15. Celebrar y ejecutar libremente todos los actos, contratos, convenios o acuerdos, hasta por una suma igual a Cien (100) SMMLV, comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y por una cuantía superior, cuya celebración o ejecución haya sido aprobada por el Presidente Ejecutivo o por la Junta Directiva o autorizada por ésta, de conformidad con los Estatutos de la entidad, previa acreditación de la póliza de manejo respectiva.
16. Registrar firmas ante el sector financiero para el para girar cheques, suscribir facturas, pagares, letras de cambio o cualquier otro título valor o ejecutivo en la cuantía prevista en los numerales 16) y 17) de la presente resolución.
17. Rendir a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar informes mensuales de sus labores.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 81 de 427

18. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar con derecho a voz pero sin voto.
19. Expedir todos los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento presupuestal y financiero de la entidad.
20. Tendrá la facultad de aprobación y firma de estados financieros, acuerdos de pago, solicitud de créditos y suscribir pagares, en ausencia del Presidente Ejecutivo.
21. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
22. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 12.11. VICEPRESIDENTE DE TECNOLOGÍA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Directivo	<b>Área:</b>	Vicepresidencia de Tecnología
<b>Código Área:</b>	1700	<b>Código Cargo:</b>	060
<b>Código CNO:</b>	0013	<b>Código CUOC:</b>	13302.031
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería de sistemas, de software, electrónico y/o mecatrónica o áreas afines. Especialización en Ingeniería de Sistemas, Gestión tecnológica, Gerencia de Proyectos y/o áreas afines.	cuatro (4) años de experiencia en instituciones o empresas, desempeñando cargos directivos o ejecutivos.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

- 3) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 83 de 427

	y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivos Del Cargo

Velar por la prestación de los servicios tecnológicos, de acuerdo con el direccionamiento y dimensiones requeridas por las operaciones, la competitividad del negocio y la transformación digital, para cumplir los objetivos propuestos por la entidad y sus grupos de interés a través de la aplicación de las tecnologías de la información.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Alinear las inversiones en tecnología con la estrategia corporativa
2. Plantear alternativas para identificar y modernizar las plataformas tecnológicas para el desarrollo de las funciones propias del negocio.
3. Liderar el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos, manuales y controles del Sistema de Gestión de Calidad del área de Tecnología de la Información.
4. Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas del área de Tecnología de la Información.
5. Organizar el funcionamiento del área de Tecnología de la Información.
6. Coordinar el trabajo de los funcionarios del área de Tecnología de la Información
7. Representar a la organización o delegar en representantes para que actúen en nombre de ella en negociaciones u otras funciones oficiales relacionadas con el área de Tecnología de la información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 84 de 427

8. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
9. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
10. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la organización.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
16. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
17. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
18. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



### 13. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL ASESOR

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

### 13.1. REVISOR FISCAL

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	Revisoría Fiscal
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	105
<b>Código CNO:</b>	1111	<b>Código CUOC:</b>	24112.013
<b>Jefe Inmediato:</b>	Asamblea de Afiliados		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Poseer título Universitario(a) en Contaduría Pública, título de especialización en Contabilidad, Revisoría Fiscal, NIIF o afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar experiencia como Revisor Fiscal de mínimo cinco (5) años.</li> <li>2. Acreditar experiencia en la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF como mínimo 2 años.</li> <li>3. Acreditar conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y su aplicación.</li> <li>4. Acreditar conocimiento en Normas de Aseguramiento de Información – NIA y su aplicación.</li> <li>5. Acreditar conocimiento en Control Interno y experticia en el funcionamiento del COSO y la administración del riesgo.</li> <li>6. Garantizar el conocimiento y aplicación de la NIIC 1.</li> </ol>
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</li> <li>2. Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3)</li> </ol>	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 87 de 427

años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

1. Acreditar conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y su aplicación.
2. Acreditar conocimiento en Normas de Aseguramiento de Información – NIA y su aplicación.
3. Acreditar conocimiento en Control Interno y experticia en el funcionamiento del COSO y la administración del riesgo.
4. Garantizar el conocimiento y aplicación de la NIIC 1, garantizando un trabajo de calidad y eficiencia.

#### **Otros requisitos:**

1. Garantizar disponibilidad de tiempo y recursos suficientes para el cumplimiento del proceso auditor.
2. El domicilio principal de la persona natural o jurídica debe ser alguno de los municipios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### **d. Objetivo Del Cargo**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 88 de 427

Garantizar a los socios y clientes de la institución la integridad física de los activos; la transparencia de las operaciones comerciales y financieras, 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, profesionalismo, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la Cámara de Comercio.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Seguimiento a los controles establecidos por la Cámara de Comercio para la protección del patrimonio, que garanticen que las operaciones se ejecuten de manera eficaz y eficiente.
2. Vigilancia permanente para que los actos celebrados y ejecutados, se ajusten al objeto social de la Cámara de Comercio, y se cumpla con las normas legales vigentes y estatutarias lo cual conlleva a que no se registren irregularidades en detrimento de los comerciantes, el Estado, los terceros y la propia institución.
3. Inspección constante sobre el manejo de libros contables y soportes que es la evidencia que sustenta el reconocimiento de los hechos económicos.
4. Emisión de certificaciones sustentada sobre informes que dan una opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera que buscan el cumplimiento de las Normas de Contabilidad generalmente aceptadas.
5. El Revisor Fiscal apoyará a la Cámara de Comercio en las diferentes auditorias que realizan los Entes de Control.
6. Rendición de informes para la Junta Directiva cuando sean solicitados en búsqueda de ampliación de información.
7. Revisión permanente sobre la función registral delegada por el Estado y la información generada a los entes de control.
8. Emisión de informes que contienen un diagnóstico sobre las variaciones que afecten a la Cámara de Comercio por cambios en la legislación, lo cual conlleva a modificaciones a los procedimientos ya establecidos, que van relacionados a la función del Revisor Fiscal.
9. Certificar y dictaminar la información financiera que sea solicitada por entidades externas para efectos comerciales y de control.
10. Presentación de observaciones pertinentes sobre el sistema de control interno, resultado de las evaluaciones efectuadas a los procedimientos, verificación, realización de planes de mejora y su ejecución.
11. Verificación de la aplicación de las políticas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información a nivel tecnológico.
12. Revisar y firmar las declaraciones tributarias y los Estados Financieros que se presentan a las entidades de vigilancia, control o fiscalización, así como cualquier otro documento y/o información de carácter contable que se requiera.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 89 de 427

13. Presentar por escrito ante la entidad las evaluaciones de la administración y las funciones de los empleados en los cuales incurran o persistan actos irregulares, ilícitos o contrarios a las órdenes de la Cámara de Comercio.
14. Brindar confianza razonable sobre los Estados Financieros, garantizando que están libres de errores materiales o fraudes, que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad actual.
15. Velar por la debida forma de llevar la contabilidad de la entidad, conforme con las políticas administrativas y lo dispuesto en las normas vigentes.
16. Valorar riesgos de inexactitudes y errores relevantes en los Estados Financieros.
17. Verificar la aplicación de las políticas contables, así como las revelaciones de información de los Estados Financieros.
18. Verificar que los riesgos valorados que generen errores o inexactitudes materiales estén documentados, con el propósito de evidenciar el riesgo y el control aplicado y dar recomendaciones para evitar que se vuelvan a presentar.
19. Cumplimiento de todas aquellas acciones y actividades inherentes al servicio de la Revisoría Fiscal de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes sobre la materia y a las directrices trazadas por los organismos de vigilancia y control.

## 13.2. ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE PRESIDENCIA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	110
<b>Código CNO:</b>	4112	<b>Código CUOC:</b>	26110.012
<b>Supervisor:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Derecho. Especialización en áreas del Derecho	Tres (3) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Asistir en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Presidencia Ejecutiva, brindándole un acompañamiento permanente mediante el apoyo constante en la toma de decisiones y proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan jurídicamente, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

**d. Objetivo Del Cargo**

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Asistir al Presidente(a) Ejecutivo(a) en la definición de las políticas objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad.
2. Asistir al Presidente(a) Ejecutivo(a) en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Presidencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 91 de 427

3. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del área.
4. Elaborar, estudiar o conceputar los actos administrativos que sean sujetos al área.
5. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrinas jurídicas sobre las materias de competencia institucional.
6. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las indicaciones de los organismos de control.
7. Atender los derechos de petición y consultas jurídicas relacionados con el área.
8. Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.
9. Defender los intereses de la entidad en todo tipo de procedimientos judiciales.
10. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la entidad, sus contratos, convenios, alianzas y demás procesos que atañen al área.
11. Emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la entidad.
12. Negociar y redactar contratos.
13. Asesorar entorno a la gestión de derecho en materia de propiedad intelectual e industrial.
14. Asesorar en materia de derecho empresarial: el abogado debe ayudara la entidad con todos los trámites necesarios para crear una empresa y otros trámites posteriores, como las modificaciones estatutarias o las ampliaciones es o reducciones de capital.
15. Gestionar cobros, adoptando las acciones necesarias para conseguir que la empresa cobre las cantidades que se le adeudan.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos que estén bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.

### 13.3. ASESOR(A) EN TEMAS ESPECIALIZADOS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	115
<b>Código CNO:</b>	4112	<b>Código CUOC:</b>	26110.013
<b>Supervisor:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 92 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en áreas afines a la actividad específica al cual sea asignado. Especialización en áreas asociadas.	Tres (3) años.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 93 de 427

	<p>adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.</p>
--	--

#### **d. Objetivo Del Cargo**

Asistir en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión de la Presidencia Ejecutiva, brindándole un acompañamiento permanente mediante el apoyo constante en la toma de decisiones y proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Apoyar a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
2. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyecto.
3. Ser consultor en los temas relacionados con el desarrollo regional y empresarial en las actividades en donde la institución participe
4. Asesorar en proyectos de mejoramiento propios de su competencia.
5. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
6. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
7. Servir de órgano consultivo de la Presidencia Ejecutiva
8. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
9. Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
10. Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes entes de orden nacional regional y local.
11. Orientar al Presidente(a) Ejecutivo(a) acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
12. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
13. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
14. Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
15. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
16. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 94 de 427

17. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
18. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
19. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
20. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la organización.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
26. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

### 13.4. ASESOR(A) DE SECTOR AGROPECUARIO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	120
<b>Código CNO:</b>	2125	<b>Código CUOC:</b>	21323.001
<b>Supervisor:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Agrónoma, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria, Agronomía o áreas afines. Especialización afín al sector agropecuario.	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector agropecuario.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 95 de 427

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Conocimiento en estructuración de proyectos agropecuarios. Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### **d. Objetivo del Cargo**

Formular, gestionar y ejecutar proyectos, actividades y eventos del sector agropecuario, promoviendo programas de desarrollo empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas con el sector competente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 96 de 427

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Sugerir a la toma de decisiones en los temas relacionados con el sector agropecuario.
2. Asesorar a la entidad y a empresarios en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos Agropecuarios.
3. Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de índole agropecuario.
4. Asesorar en materia del sector agropecuario, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
5. Orientar, asesorar, a los clientes identificados como pequeños productores agropecuarios, respecto a los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
6. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas en este sector.
7. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
8. Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
9. Estructurar proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
10. Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
11. Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
12. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
13. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
14. Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
15. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
16. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
17. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
18. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
19. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
20. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la organización.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 97 de 427

24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
26. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

### 13.5. ASESOR(A) SECTOR TURÍSTICO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	125
<b>Código CNO:</b>	6331	<b>Código CUOC:</b>	42210.018
<b>Supervisor:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Hotelería, turismo y/o afines. Estudios de postgrado en Turismo, Gestión Hotelera, Administración o Afines.	Tres (3) años
<b>Requisitos especiales:</b>	
<b>Homologación</b>	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 98 de 427

--

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Formular, gestionar y ejecutar las actividades y eventos del sector turístico, promoviendo programas de desarrollo empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas con el sector competente.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos en la región relacionados con los sectores productivos de artesanías, turismo, industria, comercio y servicios.
2. Acompañar a la comisión regional de competitividad y Consejo Departamental de Planeación, buscando estrategias y apoyo para el desarrollo empresarial.
3. Coordinar la articulación del sector productivo y turístico logrando aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios de la región.
4. Servir como canal de comunicación para transmitir las necesidades del sector del turismo no solo a la administración, sino también a otros agentes del sistema económico regional
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos turísticos y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
6. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación del sector turístico y productivo del departamento.
7. Apoyar al área de Desarrollo regional en las encuestas y censo que se requieran.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 99 de 427

8. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales y departamentales a través del punto de información turística.
9. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la administración.
10. Representar a la institución en eventos de desarrollo empresarial a los que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo.
11. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 13.6. ASESOR(A) SECTOR INDUSTRIA Y COMERCIO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	130
<b>Código CNO:</b>	6311	<b>Código CUOC:</b>	33220.005
<b>Supervisor:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Estudios de postgrado en áreas afines.	Tres (3) años.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 100 de 427

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e Internet.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### **d. Objetivo del Cargo**

Formular, gestionar y ejecutar las actividades y eventos del sector industrial y comercial, promoviendo programas de desarrollo empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas con el sector competente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 101 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Brindar información y orientación sobre los trámites de industria y comercio a los usuarios que lo requieran. Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de industria y comercio de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.
2. Dar información y orientación a los usuarios de manera personal o telefónica sobre la forma de realizar los diferentes trámites de industria y comercio.
3. Gestionar oportunamente ante los funcionarios competentes los asuntos que puedan ser resueltos de manera inmediata a los usuarios y cuya solución no dependa exclusivamente de él.
4. Realizar actividades de seguimiento al usuario, en cuanto a la constitución de empresas.
5. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de industria y comercio para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
6. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
7. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
8. Asesorar, orientar y participar en la formulación de políticas en todas aquellas materias que tengan que ver en la protección al consumidor.
9. Orientar a los empresarios en cuanto a las políticas, planes, programas y trámites relacionados con la superintendencia de industria y comercio.
10. Asesorar a las otras dependencias de la entidad, en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la superintendencia de industria y comercio.
11. Sugerir a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
12. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
13. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
14. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
15. Analizar y evaluar diferentes informaciones y datos para llegar a conclusiones correctas acerca de asuntos particulares y generales que orienten la toma de decisiones dentro de la Institución.
16. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
17. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
18. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
19. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
20. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 102 de 427

21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la organización.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
26. Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.

### 13.7. ASESOR(A) COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD (SECRETARÍA TÉCNICA)

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	N/A
<b>Código Área:</b>	N/A	<b>Código Cargo:</b>	135
<b>Código CNO:</b>	N/A	<b>Código CUOC:</b>	N/A
<b>Supervisor:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Diseño Industrial, Administración de Empresas. Especialización En Competitividad, Innovación, Administración o Afines.	Tres (3) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 103 de 427

afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e Internet.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### **d. Objetivo del Cargo**

Coordinar, gestionar y ejecutar actividades para la implementación de las políticas de desarrollo productivo, competitividad y productividad de la región, el fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y el fomento de la cultura para el emprendimiento. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos para la competitividad de la región.
2. Acompañar a la comisión regional de competitividad y Consejo Departamental de Planeación, buscando estrategias y apoyo para el desarrollo empresarial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 104 de 427

3. Coordinar la articulación del sector productivo logrando aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios de la región.
4. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
5. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación de los sectores productivos del departamento.
6. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales y departamentales a través del punto de información turística.
7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la administración.
8. Participar en la implementación del plan regional de competitividad.
9. Representar a la institución en eventos de desarrollo empresarial a los que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo.
10. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 13.8. ASESOR(A) ESPECIALIZADO CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	140
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Centro de Atención Empresarial		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 105 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración de empresas, ingeniería industrial, economía y afines. Especialización en derecho o administración.	Un (1) año
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 106 de 427

	favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
--	---

**d. Objetivo del Cargo**

Brindar información y orientación sobre los trámites de registro y los servicios de la Entidad a los usuarios que lo requieran. Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Facilitar información y orientación a los usuarios de manera personal o telefónica sobre la forma de realizar los diferentes trámites de Registros Públicos.
2. Gestionar oportunamente ante los funcionarios competentes los asuntos que puedan ser resueltos de manera inmediata a los usuarios y cuya solución no dependa exclusivamente de él.
3. Radicar y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
4. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
5. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
6. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
7. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
8. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 107 de 427

12. Asistir al área jurídica en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
13. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## 14. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 109 de 427

## 14.1 DIRECTOR (A) DE CALIDAD

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Gestión de Calidad
<b>Código Área:</b>	1102	<b>Código Cargo:</b>	201
<b>Código CNO:</b>	211	<b>Código CUOC:</b>	13210003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería o Administración. Especialización en Calidad, Organización, Administración o afines.	Tres(3) años
<b>Homologación</b>	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p> <p>Conocimientos ISO 9001.</p>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 110 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 111 de 427

<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Coordinar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio, supervisando el cumplimiento de la normatividad de calidad aplicable y coordinando la estructuración y ejecución de los planes y programas relacionados con calidad.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión por cada proceso y presentar a los integrantes del Comité de calidad los hallazgos y acciones de mejora con su respectivo seguimiento.
2. Coordinar el seguimiento, actualización, control y cambios de los documentos, control de las versiones y registros del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.
3. Hacer seguimiento a las acciones correctivas que se generen en el sistema de gestión de calidad
4. Diseñar un plan de auditorías y coordinar las visitas de mantenimiento o renovación del Certificado de Calidad.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, metas y recomendar a los responsables de los procesos los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de la organización.
6. Fomentar en la organización la cultura de la planificación y el control que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
7. Mantener comunicación permanente con la Vicepresidencia administrativa acerca del desempeño del sistema de gestión de la calidad y si existen necesidades de mejora, fallas en el sistema de gestión de calidad y fallas en el cumplimiento de los indicadores.
8. Velar porque los objetivos de calidad sean medibles y alcanzables a través del seguimiento y análisis de los procesos.
9. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
10. Mantener actualizado los procedimientos, actividades desarrolladas que afecten el sistema de gestión de calidad mediante revisiones periódicas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

11. Brindar espacios que permitan la participación de toda la organización con el fin de lograr el mejoramiento continuo a través de espacios mensuales donde se traten temas del SGC.
12. Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.
13. Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de apoyo.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
16. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el/la Vicepresidente(a) Administrativo(a).
17. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad implementado en la entidad y atender las auditorías internas y externas.
18. Apoyar en la ejecución de convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
20. Elaborar informes pertinentes a las funciones y aquellas que solicite la presidencia.
21. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
26. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
27. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 14.2.DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	TalentoHumano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	203
<b>Código CNO:</b>	0112	<b>Código CUOC:</b>	12120.011
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

### b. Perfil Requerido

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 113 de 427

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en psicología, administración de empresas, ingeniería industrial. Especialización en Gerencia del Talento Humano o afines.	Cinco (5) años
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  Conocimiento y manejo de Office e internet.  Cursos relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo, legislación laboral.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Planear y ejecutar el sistema de Gestión de Talento Humano a través de la administración eficiente en las diferentes actividades que lo integran buscando en el personal un ambiente laboral favorable que facilite un buen ejercicio de la labor, el desarrollo personal e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos de la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 115 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Dirigir y controlar operaciones de departamentos de personal o talento humano según normativa y políticas organizacionales.
2. Desarrollar e implementar políticas y procesos para el reclutamiento, selección y entrenamiento del personal de acuerdo con procedimientos.
3. Negociar acuerdos colectivos y mediar las relaciones laborales que mantengan un buen clima organizacional según normativa.
4. Asesorar a gerentes de otros departamentos sobre la interpretación y administración de políticas y programas de talento humano de acuerdo con políticas organizacionales.
5. Orientar las determinaciones de la empresa en temas laborales según normativa.
6. Organizar y dirigir estrategias de comunicación organizacional.
7. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y sistema de seguridad y salud de acuerdo con normativa
8. Guardar la debida reserva de toda la información que se maneje en el área.
9. Implementar manuales de funciones, estructurar planta de personal y programas de capacitación y desarrollo.
10. Estructurar políticas de compensación y beneficios que permitan atraer, motivar y retener el talento humano requerido por la organización.
11. Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
12. Garantizar la realización de contratos laborales y el cumplimiento de la normatividad vigente en cuando a afiliaciones del empleado.
13. Realizar la planeación de capacitaciones anuales, incluyendo la totalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, asegurar la asistencia de los trabajadores.
14. Establecer obligaciones y responsabilidades en cada uno de los funcionarios para implementar, desarrollar y controlar las actividades que a bien se establezcan en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
15. Garantizar el funcionamiento eficiente el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
17. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
18. Llevar estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
19. Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
20. Promover los valores de la entidad a través de un programa que permita fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad y los clientes internos y externos.
21. Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
22. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 116 de 427

23. Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
24. Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
25. Remitir a la secretaria de transparencia los casos del personal que requieran trámites de procesos investigativos y disciplinarios.
26. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
27. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
28. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
29. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
30. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
31. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
32. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
33. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
34. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 14.3 DIRECTOR(A) GESTIÓN DOCUMENTAL

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	205
<b>Código CNO:</b>	1124	<b>Código CUOC:</b>	13491012
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería	Un (1) año.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



Industrial o afines Especialización en gestión documental, administración de archivos, archivística o afines.

**Homologación**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

<b>Resultados</b>	han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Planear, organizar y controlar el sistema de gestión documental de acuerdo con las normas, los instructivos, procedimientos y manuales internos de la Institución y la reglamentación vigente, para garantizar la eficiencia en la producción, organización, custodia, conservación y valoración de los documentos de archivo de Registros públicos y administrativos de la Institución

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Planear la gestión documental en concordancia con el sistema de información institucional de acuerdo con políticas internas y normas vigentes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 119 de 427

2. Asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del sistema de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
3. Dirigir la implementación del programa de la gestión documental y la administración de archivos institucionales.
4. Administrar los recursos de la gestión documental y garantizar su optimización.
5. Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.
7. Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.
8. Organiza y distribuye las actividades dentro del personal de su área, les hace seguimiento y evaluación, identificando oportunidades de mejora y planes de acción a seguir.
9. Reporta oportunamente al área correspondiente las novedades que se presenten.
10. Documentar socializa, implementa y mejora los manuales, procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de gestión documental del archivo de registros públicos y administrativo.
11. Documenta y actualiza las tablas de retención documental de las diferentes áreas.
12. Garantizar la correcta producción de los documentos.
13. Garantizar la correcta organización de los registros de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
14. Garantizar la conservación de los registros producidos en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
15. Realiza capacitación sobre proceso de archivo al personal administrativo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
16. Establece Cronograma de Transferencia de documentación por áreas y hace seguimiento al mismo para asegurar su cumplimiento.
17. Establece los controles y vela por el cumplimiento de la restricción y accesos a la información.
18. Genera los indicadores del área, realiza el análisis correspondiente y con base en estos formula las acciones de mejora a que haya lugar.
19. Envía información a las áreas que por las funciones que desarrollan la requieran
20. Presenta los informes requeridos por el jefe de área, vicepresidencia administrativa, presidencia ejecutiva.
21. Presenta informe anual de gestión del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
22. Participar en los diferentes comités que por su función sea requerido
23. Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
24. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
25. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
26. Actualizar el formato de control de expedientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 120 de 427

27. Controlar la entrada y salida de expedientes.
28. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
29. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
30. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
31. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
32. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
33. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
34. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
35. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
36. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
37. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
38. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
39. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
40. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
41. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### 14.4. DIRECTOR (A) DE AFILIADOS

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Afiliados
<b>Código Área:</b>	1107	<b>Código Cargo:</b>	206
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199.006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 121 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en administración de empresas, derecho, economía o afines. Especialización administración, derecho, economía o afines.	Tres (3) años.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 122 de 427

	adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Diseñar y ejecutar estrategias de afiliación orientadas a promocionar los productos que ofrece la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, a sus empresarios, así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades que los afiliados requieran.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 123 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de afiliaciones para el posterior ser enviado al Comité de afiliado para su estudio.
2. Llevar cualquier queja de los afiliados al Comité de afiliados
3. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del afiliado, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
4. Asesorar y acompañar al afiliado en los trámites relacionados con su empresa de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
5. Brindar información complementaria al afiliado sobre las obligaciones y responsabilidades que tiene con las entidades del sector público y privado contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
6. Promover e informar a los afiliados sobre los diferentes canales de comunicación con la Cámara en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para el mejoramiento de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de relacionamiento con los afiliados.
8. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con los afiliados de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
9. Preparar un informe mensual para el Presidente(a) Ejecutivo(a) de los afiliados en las asesorías.
10. Ejercer funciones correspondientes al manejo del personal a su cargo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Atender a los afiliados y demás empresarios personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
13. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
18. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
19. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 124 de 427

21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
22. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 14.5.DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	207
<b>Código CNO:</b>	0651	<b>Código CUOC:</b>	14399010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines. Especialización en administración, Revisoría Fiscal, ingeniería o afines.	Dos (2) años
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título de Tecnólogo o Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 125 de 427

### Formación Complementaria

Conocimiento y manejo de Office e internet.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 126 de 427

	valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Programar y coordinar las actividades para la estructuración, mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Cámara de Comercio, que garanticen las condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de Infraestructura y Servicios Generales.
2. Establecer o implementar políticas y procedimientos para el personal.
3. Proyectar y controlar el presupuesto y el inventario del área a su cargo para garantizar el funcionamiento adecuado de la entidad.
4. Responder las sugerencias o reclamos de clientes y resolver problemas.
5. Entrenar y supervisar al personal a su cargo y contratar a terceros para llevar a cabo actividades propias del área.
6. Coordinar los distintos trabajos realizados en infraestructura, Vigilancia y mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas que pertenecen a la entidad.
7. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el Vicepresidente(a) Administrativo(a).
8. Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
9. Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
10. Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
11. Coordinar la realización de la limpieza y actividades de orden y aseo de todas las áreas de la Cámara de Comercio.
12. Realizar inspecciones de aseo y condiciones de la infraestructura, tomando los correctivos que se requieran.
13. Coordinar la Vigilancia privada y las actividades necesarias para garantizar la seguridad de la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

14. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
15. Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
17. Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar actividades de otras Área de la institución.
23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 14.6. DIRECTOR(A) DE REGISTROS PÚBLICOS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	208
<b>Código CNO:</b>		<b>Código CUOC:</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente jurídica		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en Derecho, especialización en derecho, preferiblemente comercial.	Cinco (5) años de experiencia.
<b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).	
<b>Homologación</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 129 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo 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 sujetos a registro y la asesoría jurídica al cliente, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Planificar y coordinar las actividades del área de Registros Públicos.
2. Ejercer inspección, vigilancia y control al personal a su cargo; para el cabal cumplimiento de las funciones delegadas a las Cámaras de Comercio y a las contenidas en su contrato laboral.
3. Revisión e inscripción de documentos sujetos al registro.
4. Autorizar por el medio más expedito cualquier modificación que sea necesaria para el cumplimiento de la función registral (apertura de caja, anulación recibo de caja, corrección de certificados, acceso a los sistemas registrales, claves, habilitación a los abogados para el reparto de documentos, etc.)
5. Asesorar jurídicamente a los comerciantes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



6. Certificar con su firma las copias que soliciten de los archivos de Registros Públicos.
7. Autorizar con su firma todas las certificaciones que la Cámara de Comercio expida en ejercicio de sus funciones delegadas.
8. Firmar notas de presentación personal.
9. Dar información telefónica a empresarios y clientes en general.
10. Verificar la homonimia para detectar y evitar doble matrícula.
11. Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
12. Impartir instrucciones al personal del área de Registros cuando lo requieran.
13. Capacitar a los funcionarios del área y a los usuarios sobre registro y sus actos.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
19. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
20. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
21. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### 14.7.DIRECTOR (A) DE LA OFICINA FISCAL Y COBRANZAS

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Gestión Fiscal y Cobranzas
<b>Código Área:</b>	1202	<b>Código Cargo:</b>	218
<b>Código CNO:</b>	1212	<b>Código CUOC:</b>	33412002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente(a) Jurídico(a)		

##### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración pública, contaduría pública	Cinco (5) años de experiencia.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

y economía, con estudios en postgrados en derecho o en ramas afines con derecho, administración pública, contaduría pública y economía.

### **Homologación**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

- 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada

### **Formación Complementaria**

Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet

## **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

<b>Resultados</b>	han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Dirigir, diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y mecanismos relacionados con la gestión fiscal y de cobranzas a los empresarios o comerciantes de la jurisdicción, buscando la reducción de la cartera y el cumplimiento de los compromisos de pago, de conformidad con la Constitución y la Ley.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.
2. Preparar, presentar informes y atender problemas de trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 133 de 427

3. Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos de la empresa.
4. Controlar el cumplimiento de actividades relacionadas con la negociación de acuerdos de pago, mediante la coordinación y seguimiento de equipos de trabajo.
5. Coordinar actividades de grupos de trabajo para la recuperación de cartera de acuerdo con normativa de la entidad.
6. Iniciar y adelantar los juicios y procesos que se promuevan contra los comerciantes reuertes a la renovación de los registros públicos a que están obligados por mandato legal y que se encuentren ubicados en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
8. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y ejecutivos a que haya lugar.
9. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los empresarios o comerciantes para el pago de sus obligaciones por cartera.
10. Conceder o negar solicitudes formuladas en relación con el pago de los emolumentos provenientes de los registros públicos.
11. Elaborar estrategias de negociación para acordar pagos vencidos y pendientes por parte los empresarios o comerciantes de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
12. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera proveniente de los emolumentos a pagar por concepto de los registros públicos.
13. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Circulares, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



21. Asistir a las reuniones de Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
23. Gestionar la documentación requerida para la suscripción de contratos de la entidad con entidades externas.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
26. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
27. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
28. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
29. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
30. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### 14.8.DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y DESARROLLO REGIONAL

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	211
<b>Código CNO:</b>	0412	<b>Código CUOC:</b>	12130010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

##### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Sociología, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines. Especialista en innovación empresarial, gestión empresarial, competitividad,	Tres (3) años

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 135 de 427

Administración, gerencia, formulación y ejecución de proyectos.
<b>Homologación</b>
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:
Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
<b>Formación Complementaria</b>
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimiento en Formulación y Gerencia de Proyectos

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 136 de 427

<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>
<b>Visión Estratégica:</b>	<p>Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.</p>
<b>Liderazgo:</b>	<p>Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Proponer, diseñar, promover y ejecutar convenios, programas, proyectos y actividades que propendan por el desarrollo de la región, enfocadas en la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial para mantener y cumplir con las políticas de la organización y desarrollar eventos de promoción comercial para los empresarios de la región.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear, organizar, dirigir y controlar proyectos y programas propios del área que dirige.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 137 de 427

2. Planear, organizar, dirigir y controlar eventos de promoción empresarial como ferias, ruedas de negocios, financieras y demás espacios de relacionamiento.
3. Monitorear las distintas oportunidades de convocatoria de orden local, nacional e internacional a los que la entidad pueda participar con proyectos de desarrollo empresarial.
4. Formular y presentar proyectos de interés para la competitividad y el desarrollo empresarial de la región
5. Gestionar proyectos y convenios que potencialicen las competencias empresariales de la región.
6. Hacer seguimiento al estado de los proyectos presentados a las convocatorias, subsanando todas las observaciones dadas.
7. Ejecutar los proyectos aprobados, manteniendo los lineamientos estipulados en el contrato o convenio respectivo
8. Brindar informes técnicos, financieros y administrativos que denoten el avance en la ejecución de los proyectos, de forma periódica
9. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos en los que ha participado la entidad
10. Elaboración de informes justificativos, técnicos y financieros de los proyectos que ejecute la entidad
11. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera
12. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otros stakeholders de los proyectos.
13. Presentar iniciativas de programas innovadores que posicionen a la entidad como gestor del desarrollo integral de la región.
14. Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
15. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
16. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
17. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 138 de 427

23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
24. Las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

## 14.9. DIRECTOR (A) OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Observatorio Socioeconómico
<b>Código Área:</b>	1302	<b>Código Cargo:</b>	212
<b>Código CNO:</b>	0212	<b>Código CUOC:</b>	12230005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines. Especialista en Investigación, Estadística, Análisis y procesamiento de datos, Big Data, Economía o afines.	Tres (3) años de experiencia profesional en procesamiento y análisis de datos
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 139 de 427

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Conocimiento y manejo de Office e internet.

Procesamiento y análisis de datos

Deseable: conocimiento en manejo de softwares econométricos y de procesamiento y visualización de información

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 140 de 427

	nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Adelantar estudios socioeconómicos con temáticas relevantes para el tejido empresarial de la jurisdicción de la entidad y la competitividad regional, así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y gestionar investigaciones, estudios, informes y encuestas de interés institucional y regional, que permitan conocer la realidad socioeconómica e incidir en la toma de decisiones frente al desarrollo y la competitividad regional, así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.
2. Planear, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia de Competitividad, las investigaciones socioeconómicas que se adelanten en la entidad, velando por la pertinencia en la temática
3. Realizar la preparación de las investigaciones socioeconómicas en términos de diseño metodológico, disposición de recursos, inducción al personal y seguimiento a la recolección de la información garantizando el cumplimiento de la rigurosidad científica y la optimización de los recursos
4. Establecer mecanismos de control a la información recolectada en el marco de las investigaciones socioeconómicas
5. Procesar y analizar la información recolectada, elaborando el informe de investigación respectiva en donde se socialicen los resultados más relevantes de las investigaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 141 de 427

6. Establecer y alimentar los canales de divulgación de información en donde se presente a la comunidad en general los resultados de las investigaciones socioeconómicas de la entidad.
7. Asesorar a las otras áreas de la entidad en aspectos relacionados con la estructuración, organización, procesamiento y análisis de información.
8. Extraer y procesar la base de datos general de registro mercantil y compartirla mensualmente con las otras áreas que requieran la información.
9. Establecer controles en la seguridad para salvaguardar la información recolectada en el marco de las investigaciones socioeconómicas y las generales correspondientes a las funciones del área
10. Ejercer funciones correspondientes al manejo del personal a su cargo.
11. Asignar, coordinar y revisar el trabajo investigativo del área
12. Participar en la selección del personal vinculado al área y velar por el entrenamiento y desarrollo profesional del equipo.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 14.10. DIRECTOR(A) FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1303	<b>Código Cargo:</b>	213
<b>Código CNO:</b>	0017	<b>Código CUOC:</b>	13492002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

### b. Perfil Requerido

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional Universitario en administración, economía, comercio, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o áreas afines. Especialista en Pedagogía, Educación, Administración o áreas afines	Tres (3) años
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización,

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 143 de 427

	utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>
<b>Visión Estratégica:</b>	<p>Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.</p>
<b>Liderazgo:</b>	<p>Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Gestionar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de formación y acompañamiento que se realizan desde la entidad, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y consolidación de los emprendedores, empresarios y de la comunidad en general de acuerdo con los lineamientos propios del desarrollo económico, político y social de la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 144 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de formación que se lleven a cabo en la entidad.
2. Evaluar y seleccionar proyectos, perfiles y entidades para diferentes programas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación e Internacionalización.
3. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y empresarios y sus iniciativas empresariales.
4. Gestionar el establecimiento de convenios con entidades de educación para establecer de planes y programas de estudio.
5. Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
6. Establecer y mantener vínculos académicos con comunidades académicas a nivel nacional e internacional
7. Planear, Diseñar, Gestionar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades encaminadas a la promoción del emprendimiento, la innovación, el fortalecimiento empresarial y la internacionalización en la región.
8. Proponer los perfiles del personal académico.
9. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar programas de formación a empresarios relacionados con la entidad enfocados en el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
10. Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
11. Gestionar la oferta institucional local, nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
12. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
13. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
14. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
15. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
16. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar propuestas de consultorías y asesorías que promuevan el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
17. Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento e innovación.
18. Planear, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca.
19. Planear, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar estrategias que promuevan la diversificación de la canasta exportadora de la región.
20. Planear, diseñar, coordinar, controlar, ejecutar las actividades del plan de trabajo en el marco del convenio suscrito con Procolombia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



21. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
27. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
28. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

#### 14.11 DIRECTOR (A) OBSERVATORIO PSICOSOCIAL

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	<b>Observatorio Psicosocial</b>
<b>Código Área:</b>	1304	<b>Código Cargo:</b>	214
<b>Código CNO:</b>	0112	<b>Código CUOC:</b>	12120.005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

##### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en psicología, trabajo social, sociología, pedagogía, o afines. Especialista en investigaciones sociales, psicología o afines.	Dos (2) años.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica,	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

Deseable conocimiento en investigación psicosocial

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 147 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Coordinar, planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación de interés institucional y regional que permitan conocer la realidad Psicosocial e incidir en la toma de decisiones para la intervención frente a la problemática de salud mental de la región y brindar servicios de atención psicológica que beneficien la salud mental de los comerciantes, de la región y comunidad en general.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos Psicosociales.
2. Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
3. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información Psicosocial.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 148 de 427

5. Participar activamente con información Psicosocial en las publicaciones realizadas por la institución.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad Psicosocial del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de la salud mental de la región.
10. Establecer estrategias para la socialización de la información Psicosocial con los entes interesados.
11. Establecer y ejecutar proyectos que promuevan la protección de los derechos humanos de los diferentes grupos vulnerables como lo son los niños, las mujeres, personas víctimas del conflicto armado, entre otros.
12. Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
13. Proponer, diseñar y ejecutar las actividades de responsabilidad social de la entidad.
14. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
20. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
21. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 149 de 427

## 14.12. DIRECTOR PROMOCIÓN E INVERSIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Promoción e Inversión
<b>Código Área:</b>	1305	<b>Código Cargo:</b>	220
<b>Código CNO:</b>	4171 - 611	<b>Código CUOC:</b>	26310.022 - 12220014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines. Especialista en Investigación, Economía, Internacionalización, administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 150 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 151 de 427

	apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Promover al departamento del Cesar y en particular a la jurisdicción de la entidad como destino de inversión, acompañando a las empresas interesadas en asentarse o invertir en el territorio.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Liderar el planteamiento y la debida ejecución del plan estratégico de promoción e inversión de la entidad.
2. Promover al departamento del Cesar como destino de inversión
3. Acompañar a las empresas interesadas en asentarse o invertir en el territorio en las etapas de exploración, instalación y operación
4. Impulsar proyectos regionales para mejorar el clima de inversión.
5. Hacer seguimiento a los diferentes inversionistas que han sido atendidos por la agencia.
6. Participar activamente en misiones empresariales, de inversión, ferias y eventos en los que se puedan generar contactos con inversionistas potenciales.
7. Conocer ampliamente las fortalezas y el potencial de la región para atraer inversión, así como de cada uno de los sectores, desarrollando los argumentos de venta y el valor diferencial del Cesar frente a las demás regiones.
8. Disponer de información estadística que permita visibilizar las potencialidades socioeconómicas del departamento
9. Identificar potenciales inversionistas y nuevos proyectos de inversión, contactar a sus gestores y presentar las ventajas que ofrecería la región para el desarrollo del proyecto.
10. Identificar potencialidades y nuevos proyectos de inversión regional que requieran ser apalancados por inversión extranjera.
11. Propiciar el relacionamiento de las empresas interesadas en invertir en el territorio con entidades públicas y privadas estratégicas.
12. Establecer mecanismos de relacionamiento de entidades, proveedores, socios comerciales y empresas de la región.
13. Coordinar las gestiones necesarias para poner en marcha la agencia de promoción e inversión del departamento del Cesar liderada por la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



14. Identificar posibles aportantes y gestionar recursos para la agencia de promoción e inversión del departamento del Cesar liderada por la entidad, a través de otras fuentes de financiación para garantizar la sostenibilidad de la agencia en el mediano y largo plazo.
15. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de sus competencias laborales.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
22. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 14.13. DIRECTOR (A) COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	215
<b>Código CNO:</b>	611	<b>Código CUOC:</b>	12220001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente De Promoción y Desarrollo		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social, Periodista o afines. Especialista en comunicación, periodismo o áreas afines.	Un (1) año.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 153 de 427

<b>Homologación</b>
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>
<b>Formación Complementaria</b>
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.          Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 154 de 427

	Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, redes sociales, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a los empresarios y la ciudadanía, las diversas actividades y programas que se realizan en la entidad en materia de registro público y desarrollo empresarial.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Proponer al Presidencia Ejecutiva los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas.
2. Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada a la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 155 de 427

3. Diseñar, elaborar y distribuir el material mediante el cual se difundan las actividades y resultado de la cámara de comercio en los medios de comunicaciones o redes sociales.
4. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno de los comerciantes y empresarios inscrito en la cámara de Comercio.
5. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las Áreas de las otras cámaras de Comercio, Confecámaras, así como con los entes territoriales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas de los municipios en los que la Institución presta sus servicios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.
6. Brindar apoyo a las demás áreas administrativas de la Institución, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe la cámara de Comercio.
8. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
9. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
10. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
11. Operar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, televisión y redes sociales.
12. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
13. Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.
14. Realizarla presentación del conferencista en los eventos realizado por la Institución.
15. Procesar textos en editoriales en todos los medios que tenga la entidad.
16. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
17. Planificación y ejecución de proyectos de Marketing y Publicidad.
18. Diseñar de manera conjunta con los jefes de las áreas, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
19. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
20. Planear, promover y prestar en forma eficaz los servicios a los afiliados, coordinando con todas las áreas de la Entidad, la atención adecuada y oportuna de los mismos. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Coordinar la participación institucional a eventos fériales.
22. Representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos culturales.
23. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 156 de 427

24. Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.
25. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en la sede de la entidad.
26. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
27. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
28. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
33. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
34. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
35. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
36. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

#### 14.14. DIRECTOR (A) DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Logística y Eventos
<b>Código Área:</b>	1402	<b>Código Cargo:</b>	216
<b>Código CNO:</b>	813	<b>Código CUOC:</b>	13243.009
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Promoción y Desarrollo		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 157 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en relaciones públicas, organización de eventos, Ingeniería industrial, administración de empresas o afines. Especialista en relaciones públicas, organización de eventos o afines	Un (1) año de experiencia.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 158 de 427

<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Coordinar y controlar el manejo de los equipos audiovisuales, salones y auditorios de la entidad, así como asistir en la realización de los eventos realizados por la organización dentro y fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 159 de 427

### **Funciones o Actividades Esenciales**

1. Mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la Entidad.
2. Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.
3. Controlar y administrar el manejo de los equipos del auditorio.
4. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las seccionales de la entidad.
5. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
6. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por el área administrativa.
7. Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
8. Dar soporte técnico y logístico a los diferentes usuarios de los salones, internos y externos.
9. Apoyar al Área Administrativa en la distribución y ubicación de los muebles y equipos que se requieran para los diferentes eventos que se realizan en la Entidad o de eventos externos cuando se trate de alquiler de salones.
10. Reportar al jefe inmediato todo daño o inconsistencia que se presenten en los salones de eventos.
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
16. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
17. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
18. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 160 de 427

## 14.15. DIRECTOR (A) FINANCIERO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Contable y Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	202
<b>Código CNO:</b>	111	<b>Código CUOC:</b>	12111010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Financiero		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente. Especialización en Finanzas.	Cinco (5) años.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 162 de 427

que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo 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 éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos 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.

#### **Funciones o Actividades Esenciales**

1. Estructurar información financiera según normativa vigente y políticas institucionales.
2. Gestionar planes financieros de acuerdo con estrategias económicas y normativa vigente.
3. Analizar y supervisar flujo de efectivo de acuerdo con procedimientos técnicos, planeación presupuestal y políticas institucionales.
4. Realizar seguimiento a los informes de auditoría financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas.
5. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
6. Liquidar la nómina de la Entidad.
7. Manejo de inventario, entrada y salida.
8. Manejo de aporte a la seguridad social de los funcionarios de la entidad.
9. Elaborar todas las órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución
10. Verificar y coordinar la documentación de afiliación de los funcionarios, (afiliaciones EPS, caja de compensación, seguros colectivos, actualización de libros de horas extras, vacaciones, cesantías y otros).
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
16. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
17. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 163 de 427

18. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

## 14.16. DIRECTOR (A) TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Tecnología de la Información
<b>Código Área:</b>	1701	<b>Código Cargo:</b>	204
<b>Código CNO:</b>	213	<b>Código CUOC:</b>	13302.010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Tecnología		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas o de software, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y afines. Especialización en diseño de software, redes, telecomunicaciones, administración o afines.	Cinco (5) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 164 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 165 de 427

<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información y el desarrollo eficiente de nuevas aplicaciones, mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos.

#### **Funciones o Actividades Esenciales**

1. Analizar programas de bajas y mayor complejidad.
2. Diseñar y escribir nuevos programas con lenguajes de programación.
3. Ejecutar programas de bajas y mayor complejidad.
4. Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
5. Analistas de aplicaciones nivel medio.
6. Actualización y manejo de los programas de los registros públicos (Proponentes, Mercantil y ESADL), SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
7. Remitir informe trimestral a la Súper solidaria y Secretaria de gobierno.
8. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SII y SAIA.
9. Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
10. Generar y enviar informes para la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, Súper sociedades cada vez que lo requieran.
11. Coordinar que el sistema tecnológico funcione de acuerdo a las directrices establecidas por Confecámaras para que el servicio de los registros públicos se preste de una manera eficiente.
12. Revisar que el servicio de internet estas óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
13. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos y verificar las alertas del RUES y otros.
14. Revisar que la página web se encuentre actualizada y en funcionamiento para que los clientes externos (comerciantes) puedan realizar su renovación virtual y consultar cualquier trámite sobre el registro.
15. Realizar soporte de pbx-ip y servidor de seguridad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 166 de 427

16. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
17. Diseñar e implementar cableado estructurado para el servicio de internet para áreas que lo soliciten.
18. Monitorear de forma efectiva y permanente la página Web de la entidad.
19. Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
20. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
21. Inspeccionar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de cómputo.
22. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y datos.
23. Monitorear el sistema de digi turno y generar informes cada vez que lo soliciten.
24. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
25. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
26. Instalación de los equipos de cómputo y capacitación para el manejo de los programas al personal local y las oficinas seccionales.
27. Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
28. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
29. Conocer y realizar las actividades de cada uno de los funcionarios del área de Registros Públicos en el momento que se requiera capacitar a cualquier funcionario para cubrir su ausencia.
30. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
31. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
32. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
33. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
34. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
35. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
36. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
37. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
38. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 167 de 427

39. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 14.17. DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	221
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	13302009
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Tecnología		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas y afines. Especialización en Seguridad de la información.	Firma especializada en seguridad o profesional con experiencia mínima de 10 años de seguridad informática.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 168 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 169 de 427

<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Garantizar la seguridad de la información; con el fin que se garantice la solidez operacional de los servicios de la entidad.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Establecer políticas relacionadas con la seguridad corporativa en el campo de los datos y la información. Esto incluye, a un nivel más complejo, una estrategia diseñada para unificar criterios y procesos.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de la información digital y física, tanto por parte de terceros con quienes guarde relación como por parte de sus colaboradores.
3. Elaborar respuestas rápidas ante incidentes que pongan en riesgo la seguridad informática de la entidad.
4. Supervisar el acceso a las cuentas y perfiles de la organización en las que pueda haber material confidencial, sí como elaborar planes de restauración de información y de continuidad de la entidad.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones del área de seguridad de la información.
6. Dirigir y asesorar al personal de su área.
7. Señalar políticas relacionadas con la seguridad de la información.
8. Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
9. Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger los equipos tecnológicos y los sistemas de información de la entidad.
10. Participar en la coordinación de políticas administrativas.
11. Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.
12. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 170 de 427

16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
18. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
19. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
20. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 14.18 DIRECTOR (A) CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Centro de Conciliación y Arbitraje
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	210
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Derecho, Administración Pública o afines. Especialización en resolución de conflictos, derecho, administración o afines.	Tres (3) Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 172 de 427

<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y los del propio Centro, cooperando a su vez con las entidades públicas y privadas en la resolución de conflictos de manera eficiente y transparente, a través de formas no tradicionales de solución de polémicas.

#### Funciones o Actividades Esenciales

1. Coordinar y dirigir las funciones del centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Representar al centro en todas las actividades en las cuales éste deba participar con ocasión de la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones legales y estatuirías.
3. Velar por que las presentaciones de los servicios del centro se llevan a cabo de manera ágil, eficaz y eficiente y conforme a la ley, a la política de calidad establecida por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y a este reglamento.
4. Definir y gestionar los programas de difusión, investigación y desarrollo con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos.
5. Coordinar, previa la subscripción de los acuerdos correspondientes con otras entidades (centros de conciliación y arbitraje, universidades y centros de capacitación), y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
6. Establecer los programas de capacitación de los funcionarios y operadores del centro en su calidad de conciliadores, Árbitros y Secretarios y, expedir los correspondientes certificados de idoneidad de los mismos.
7. Expedir las constancias y certificados que acrediten la calidad de conciliadores, árbitros y secretarios y, en general de cualquier integrante de las listas oficiales de la entidad.
8. Garantizar el pronto tramite de los servicios y asuntos presentados ante el centro.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

9. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales cumplan con los requisitos señalados por la ley y por este reglamento.
10. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
11. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
17. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
18. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

#### 14.19 GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	210
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

##### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en Derecho o áreas Administrativas, especialización en derecho.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 175 de 427

	nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Apoyar al Director de Registro en la planeación, organización, monitoreo y desempeño del proceso de creación, constitución y formalización de empresas.

Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización del empresario.

#### **Funciones o Actividades Esenciales**

1. Radicar los documentos sujetos a registro para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de comercio.
2. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
3. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 176 de 427

4. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
5. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
6. Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de relacionamiento con el cliente CAE.
7. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
8. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
9. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
10. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
11. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo y protocolos de atención, contribuyendo así a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
12. Preparar un informe mensual para el Director de Registros Públicos de las asesorías y radicaciones CAE.
13. Ejercer funciones correspondientes al manejo del personal a su cargo.
14. Apoyar, asesorar y acompañar al usuario para la creación de Empresas como persona natural y persona jurídica SAS a través de la VUE.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Asesorar a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
21. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
22. Apoyar actividades de otra Área de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 177 de 427

23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área
25. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### 14.20. DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Gerencia de Aseguramiento Corporativo
<b>Código Área:</b>	1020	<b>Código Cargo:</b>	219
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12111023
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Aseguramiento Corporativo		

##### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Contador, Administrador de Empresas o Carreras Afines, Con Especialización en temas relacionados con Auditoría, Control Interno, Gestión del Riesgo o Afines.	Dos (2) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 178 de 427

Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
 Conocimiento y manejo de Office e internet.  
 Conocimientos en indicadores de gestión, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero, procesos.  
 Conocimientos en ISO 9001.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 179 de 427

	nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### d. Objetivo del Cargo

Controlar la efectividad de los métodos y medios adoptados para proteger los recursos, mitigar los riesgos, promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera y administrativa, apoyar y medir el cumplimiento de los programas y procesos y comprobar la racionalidad de las operaciones en todas las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión la entidad.

#### Funciones o Actividades Esenciales

1. Realizar la administración de los riesgos de la entidad, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de sus acciones.
2. Acompañar a las diferentes áreas para evaluar y hacer seguimiento al programa de administración de riesgos y establecimiento de mapas de riesgo
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Realizar la evaluación al sistema de control interno contable de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 180 de 427

8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9. Preparar el programa de auditoria interna, para evaluar, controlar y verificar los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes áreas.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Realizar seguimiento y control al plan de trabajo establecido por la Auditoria
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
15. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del plan anual de la Área a su cargo, desarrollando instrumentos para la evaluación, control y medición de resultados.
16. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
22. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
23. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 181 de 427

## 14.21 DIRECTOR (A) OFICINAS SECCIONALES

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	209
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Administrador Público, Administrador de empresas, Abogado o carreras afines.	Cinco (5) años.
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo enEquipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Visión Estratégica:</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas.
<b>Liderazgo:</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 183 de 427

que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Planear, coordinar y controlar en las seccionales de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar las actividades y procesos referentes a los trámites de registros públicos y demás actividades o proyectos que realice la entidad.

#### **Funciones o Actividades Esenciales**

1. Planificar y coordinar las actividades de las seccionales.
2. Ejercer inspección, vigilancia y control al personal a su cargo; para el cabal cumplimiento de las funciones delegadas a las Cámaras de Comercio y a las contenidas en su contrato laboral.
3. Coordinar, planificar y promover en las diferentes seccionales, la realización de carpas móviles, Cámara al parque y demás actividades que hacen parte del portafolio de servicios de la entidad.
4. Tramitar y realizar eventos con las autoridades Municipales.
5. Respaldar y coordinar las actividades del censo en las diferentes seccionales.
6. Impartir instrucciones a los Jefes y asistentes de seccionales (Codazzi, La Jagua de Ibiríco, Bosconia, Chiriguaná y Copey) en los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
7. Realizar seguimiento a las devoluciones de los documentos que presentan inconsistencias.
8. Entregar previamente a la Dirección de Registros Públicos, con copia a la Vicepresidencia Jurídica y Talento Humano, para la debida aprobación, vía correo institucional; el plan de trabajo a desarrollar.
9. Corroborar que el cobro de las tarifas sea acorde a lo establecido.
10. Realizar evaluaciones y planes de mejora para el fortalecimiento de las competencias de los Jefes y Asistentes de Seccionales aplicados a la consecución de los objetivos organizacionales.
11. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con todo lo requerido para el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos organizacionales.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

## 15. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 186 de 427

## 15.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Oficina Gestora de Paz y Derechos Humanos
<b>Código Área:</b>	1020	<b>Código Cargo:</b>	301
<b>Código CNO:</b>	0014	<b>Código CUOC:</b>	11140.037
<b>Jefe Inmediato:</b>	Comisionado Gestor de Paz y Derechos Humanos		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Psicología, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
<b>Homologación</b>	
No aplica.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 187 de 427

	adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Promover, proponer espacios de relacionamiento y participación con las entidades de carácter público o privado, nacionales e internacionales, la sociedad civil y grupos en proceso de reincorporación en la gestión y la transferencia del conocimiento y buenas prácticas que permitan contribuir a la construcción de paz y protección de los derechos humanos en población especialmente la población vulnerable.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas de educación y/o sociales para la entidad.
2. Definir y formular políticas, estatutos y reglamentos de organizaciones humanitarias educativas públicas, privadas y sin ánimo de lucro.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 188 de 427

3. Realizar investigaciones en temas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de inversiones sociales y económicas, desminado humanitario, sustitución de cultivos ilícitos, Derechos Humanos y otros temas afines.
4. Participar activamente con información actualizada que permitan mantener informado al jefe inmediato.
5. Servir de apoyo en tareas de archivo y gestión documental.
6. Presentar iniciativas de actividades que involucren entidades públicas y privadas.
7. Apoyar en la organización, seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos planteados para la población Zomac y reinsertados que garanticen la sostenibilidad de las acciones.
8. Presentar iniciativas relaciones con temas de Paz y Derechos Humanos que sean de gran impacto en las comunidades.
9. Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como constructora de Paz y Derechos Humanos en la región.
10. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida. (Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición discapacidad, familias en condición de pobreza, niños(as), adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.)
11. Apoyo en la implementación de las estrategias de competitividad inclusiva gestionadas por la oficina.
12. Responder por el cumplimiento de las metas del plan de trabajo.
13. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
14. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.
15. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa antes los requerimientos del puesto de trabajo.
16. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 189 de 427

23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Apoyo a otras áreas de la entidad.

## 15.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ASEGURAMIENTO CORPORATIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gerencia de Aseguramiento Corporativo
<b>Código Área:</b>	1030	<b>Código Cargo:</b>	302
<b>Código CNO:</b>	0211	<b>Código CUOC:</b>	13210003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Aseguramiento Corporativo		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
título profesional en contaduría pública, derecho o administración pública.	Tres (3) años en actividades propias de la naturaleza del cargo y las funciones de las Cámaras de Comercio
<b>Homologación</b>	
No aplica	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 190 de 427

<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Apoyar en la Integración de los componentes del modelo estándar de control interno para proporcionar confianza en cuanto al logro de los objetivos estratégicos, operativos y de información y una razonable seguridad en cuanto al cumplimiento de la normatividad, teniendo una clara definición e implementación de medidas para prevenir o mitigar los riesgos que puedan afectar los recursos de la entidad y los objetivos propuestos por la misma.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 191 de 427

1. Programar y coordinar bajo la dirección del jefe de la oficina de o quien haga sus veces, la verificación y la evaluación del sistema de control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoria Interna al sistema de gestión Institucional.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la contratación de la entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de respuestas a los órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditorias regulares o especiales adelantadas por los órganos de Control.
8. Mantener permanentemente informado a jefe de control Interno o quien haga las veces, del estado del sistema de control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
9. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control, según la asignación que le haga el jefe inmediato.
10. Participar en la actualización del Manual de Control Interno Necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiere acorde con las recomendaciones de los entes de Control y la oficina.
11. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el sistema Integral de calidad.
12. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones.
13. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas normas que regulan su administración.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 192 de 427

19. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### 15.3. PROFESIONAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Administrativa
<b>Código Área:</b>	1101	<b>Código Cargo:</b>	303
<b>Código CNO:</b>		<b>Código CUOC:</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Profesional Universitario(a) en Administración, Derecho y afines.	Dos (2) años
<b>Homologación</b>	
No Aplica.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 193 de 427

<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Gestionar las Peticiones, Quejas y Reclamos que ingresan a la Cámara de Comercio, a fin de brindar un buen servicio al Cliente.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
2. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 194 de 427

3. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formulada por los usuarios de la Cámara de Comercio.
4. En caso de detectar que el funcionario responsable de dar la respuesta a la petición, queja o reclamo, según el caso, ha omitido el cumplimiento de tal deber, informarlo oportunamente a su jefe inmediato, con el fin de tomar los correctivos del caso.
5. Realizar actividades de seguimiento al servicio.
6. Brindar información y orientación al usuario, en todo lo relacionado con el sistema de peticiones, quejas y reclamos.
7. Preparar un informe mensual para el Jefe de Registro, Coordinador(a) de Calidad y Vicepresidencia Administrativa de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.
8. Analizar periódicamente la información recibida por medio de las peticiones, quejas y reclamos, para establecer planes de acción dirigidos al mejoramiento continuo de los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
9. Brindar información y orientación en temas relacionados con los servicios registrales que presta la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, a los usuarios que lo soliciten.
10. Elaborar el plan anual de la Área a su cargo, desarrollando instrumentos para la evaluación y control de resultados.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
14. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
15. Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato.

## 15.4. PROFESIONAL AMBIENTAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión de Calidad
<b>Código Área:</b>	1102	<b>Código Cargo:</b>	304
<b>Código CNO:</b>	2124	<b>Código CUOC:</b>	21331065
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Calidad		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 195 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Ingeniería Ambiental o afines	Tres (3) años
<b>Homologación</b>	
Título de Profesional en Ingeniería Ambiental o afines y su correspondiente formación académica por 5 años de experiencia específica o relacionada con sistemas de gestión.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Auditor Interno en sistemas de gestión Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimientos en ISO 9001:2015	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 196 de 427

<b>Proactividad</b>	trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Gestionar, supervisar, controlar e influenciar en el sistema ambiental de la entidad, constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química, biológica, sociocultural y sus interrelaciones; en permanente modificación por la acción humana o natural; con el objetivo de cumplir con la normatividad que le aplica a la organización en materia ambiental.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Formular y promover políticas, planes, programas y proyectos de gestión y cultura ambiental a nivel local, regional y nacional.
2. Categorizar negocios sostenibles según criterios verdes y normativa
3. Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
4. Categorizar productos de acuerdo con normativa técnica de etiquetado ambiental
5. Concertar propuestas socio ambientales según metodologías de participación comunitaria y normativa
6. Formular políticas ambientales según objetivos de desarrollo sostenible y metodología de planeación
7. Asesorar y colaborar con las comunidades e instituciones locales en el manejo de los recursos naturales, su conservación, preservación, renovación y restauración.
8. Diseñar y ser gestor de planes que conduzcan a la conservación de la biodiversidad.
9. Gestionar y asesorar al sector público y privado en el manejo de sus recursos ambientales y trámites ante las autoridades competentes.
10. Orientar a los entes territoriales en la planificación, programación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos que conduzcan al mejoramiento del ambiente.
11. Desarrollar y gestionar proyectos de investigación básica y aplicada en temas ambientales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 197 de 427

12. Seleccionar y administrar el recurso humano en la elaboración de estudios de impacto ambiental, evaluaciones de impacto ambiental que se propongan en los diferentes proyectos de infraestructura y de desarrollo que exijan las autoridades ambientales.
13. Realizar actividades de supervisión, control, y autoridad ambiental en los ámbitos público y privado.
14. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente en lo que respecta a la cultura ecológica.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
20. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
21. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.5 PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión de Calidad
<b>Código Área:</b>	1102	<b>Código Cargo:</b>	305
<b>Código CNO:</b>	1121	<b>Código CUOC:</b>	22630032
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Calidad		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en SST	Un (1) año como Profesional en SST
Homologación	
Un (1) año de experiencia como Profesional en SG-SST, siempre que acredite el título	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



universitario y adicionalmente las 50 horas de SST; por 150 horas de formación en SG-SST.

**Formación Complementaria**

Cursos, talleres o seminarios en temas de SG-SST, Curso de capacitación virtual de 50 horas, auditor interno en SST.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 199 de 427

<b>crítico</b>	liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
----------------	---

#### **d. Objetivo del Cargo**

Asesorar y apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fines de certificación en la ISO 45001, supervisando el cumplimiento de la normatividad de calidad aplicable y coordinando la estructuración y ejecución de los planes y programas relacionados con SST.

#### **f. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Hacer seguimiento a los indicadores de SST y presentar a La dirección de calidad los hallazgos y acciones de mejora con su respectivo seguimiento.
2. Coordinar el seguimiento, actualización, control y cambios de los documentos, control de las versiones y registros del Sistema de Gestión de SST para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.
3. Hacer seguimiento a las acciones correctivas que se generen en el sistema de gestión de SST
4. Coordinar con la Directora de Calidad el plan de auditorías y demás actividades de acompañamiento y asesoría, en torno al SG-SST.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, metas y recomendar a los responsables los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de la organización en materia de SST.
6. Fomentar en la organización la cultura de la planificación y el control que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
7. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Calidad acerca del desempeño del SG-SST y si existen necesidades de mejora, fallas en el sistema de gestión y en el cumplimiento de los indicadores.
8. Velar porque los objetivos de SST sean medibles y alcanzables a través del seguimiento y análisis de los procesos.
9. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SG-SST.
10. Mantener actualizado los procedimientos, actividades desarrolladas que afecten el SG-SST mediante revisiones periódicas.
11. Brindar espacios que permitan la participación de toda la organización con el fin de lograr el mejoramiento continuo a través de espacios mensuales donde se traten temas del SG-SST.
12. Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 200 de 427

13. Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de apoyo.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
16. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por la Dirección de Calidad.
17. Coordinar el desarrollo del SG-SST implementado en la entidad y atender las auditorías internas y externas.
18. Apoyar en la ejecución de convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
20. Elaborar informes pertinentes a las funciones y aquellas que solicite la presidencia.
21. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
22. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
27. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
28. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
29. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) EN SG-SST

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	306
<b>Código CNO:</b>	1121	<b>Código CUOC:</b>	22630032
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 201 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en SST, Profesional con Posgrado en SST, que cuente licencia en Seguridad y Salud en Trabajo Vigente	Un (1) año como Especialista en SG-SST
<b>Homologación</b>	
Un (1) año de experiencia como Especialista en SG-SST, siempre que acredite el título universitario y de especialización y adicionalmente las 50 horas de SST; por 150 horas de formación en SG-SST.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en temas de SG-SST, Curso de capacitación virtual de 50 horas, curso de primero auxilios	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 202 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa, generando condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y manteniendo en buenas condiciones ambientales las áreas de la entidad.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
7. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
8. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 203 de 427

11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
20. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
21. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
22. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
23. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
24. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
25. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
26. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
27. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
28. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 204 de 427

29. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
30. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
31. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
33. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
34. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
35. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
36. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
37. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
38. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
39. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
40. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
41. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
42. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
43. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
44. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
45. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
46. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 205 de 427

47. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
48. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
49. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
50. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
51. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
52. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
53. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
54. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
55. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
56. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
57. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Funciones Compartidas Con Otras Áreas De La Empresa**

En algunas empresas, además del área de seguridad y salud en el trabajo, se cuentan con área de medio ambiente, calidad entre otras, con las cuales el encargado compartirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.
2. Supervisar los mecanismos de la empresa para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa.
3. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligrosos de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



4. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa, trabajar en conjunto con el área de calidad y ambiental.
5. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.

## 15.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) EN TALENTO HUMANO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	307
<b>Código CNO:</b>	1121	<b>Código CUOC:</b>	24231032
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas con Título de especialización en Gestión Humana o afines.	Dos (2) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 207 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 208 de 427

#### **d. Objetivo del Cargo**

Planear y ejecutar el sistema de gestión del talento humano a través de la administración eficiente de las diferentes actividades que lo integran buscando un personal competente, con un ambiente laboral favorable que facilite el buen ejercicio de la labor, el desarrollo personal e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos de la entidad.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Realizar acompañamiento Psicosocial a los funcionarios que presenten dificultades en relación a su desarrollo personal proporcionando herramientas que favorezcan la resolución de conflictos
2. Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.
3. Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
4. Liderar el proceso de inducción para el personal nuevo donde se involucren todas las áreas de la institución, con el fin de que el candidato a ocupar el cargo adquiera bases para el desarrollo inicial de su labor.
5. Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
6. Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
7. Promover los valores de la entidad a través de un programa que permita fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad y los clientes internos y externos.
8. Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
9. Liderar el proceso de evaluación de desempeño proporcionando herramientas que favorezcan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la institución.
10. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
11. Apoyar el proceso de nómina, vinculaciones y requisitos de ley para el talento humano.
12. Definir e implementar estrategias de bienestar laboral
13. Apoyar las actividades, políticas y estrategias establecidas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
14. Evaluar las funciones del personal, estableciendo los perfiles de cargo, junto con Vicepresidencia Administrativa.
15. Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
16. Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 209 de 427

20. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
21. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
22. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 15.8. PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	308
<b>Código CNO:</b>	1121	<b>Código CUOC:</b>	24231032
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
<b>Homologación</b>	
No aplica.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
----------------------------	---

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 210 de 427

<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Planear y ejecutar el sistema de gestión del talento humano a través de la administración eficiente de las diferentes actividades que lo integran buscando un personal competente, con un ambiente laboral

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 211 de 427

favorable que facilite el buen ejercicio de la labor, el desarrollo personal e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos de la entidad.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Realizar acompañamiento Psicosocial a los funcionarios que presenten dificultades en relación a su desarrollo personal proporcionando herramientas que favorezcan la resolución de conflictos
2. Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.
3. Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.
4. Liderar el proceso de inducción para el personal nuevo donde se involucren todas las áreas de la institución, con el fin de que el candidato a ocupar el cargo adquiera bases para el desarrollo inicial de su labor.
5. Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
6. Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
7. Promover los valores de la entidad a través de un programa que permita fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad y los clientes internos y externos.
8. Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
9. Liderar el proceso de evaluación de desempeño proporcionando herramientas que favorezcan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la institución.
10. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
11. Apoyar el proceso de nómina, vinculaciones y requisitos de ley para el talento humano.
12. Definir e implementar estrategias de bienestar laboral
13. Apoyar las actividades, políticas y estrategias establecidas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
14. Evaluar las funciones del personal, estableciendo los perfiles de cargo, junto con Vicepresidencia Administrativa.
15. Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.
16. Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 212 de 427

20. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
21. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 15.9. JEFE DE ARCHIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	309
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	13491020
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestión Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en áreas administrativas, archivística, Ingeniería Industria o afines.	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 213 de 427

	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Organizar los documentos en concordancia con el sistema de información institucional de acuerdo con políticas internas y normas vigentes.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 214 de 427

1. Planear la gestión documental en concordancia con el sistema de información institucional de acuerdo con políticas internas y normas vigentes.
2. Asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del sistema de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
3. Dirigir la implementación del programa de la gestión documental y la administración de archivos institucionales.
4. Administrar los recursos de la gestión documental y garantizar su optimización.
5. Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.
7. Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.
8. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
14. Cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
15. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
16. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o sus superiores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 215 de 427

## 15.10. COORDINADOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	11006	<b>Código Cargo:</b>	310
<b>Código CNO:</b>	1124	<b>Código CUOC:</b>	13491024
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestión Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines	Seis (6) Meses.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 216 de 427

	beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Planear, organizar y controlar el sistema de gestión documental de acuerdo con las normas, los instructivos, procedimientos y manuales internos de la Institución y la reglamentación vigente, para garantizar la eficiencia en la producción, organización, custodia, conservación y valoración de los documentos de archivo de Registros públicos y administrativos de la Institución.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Organiza y distribuye las actividades dentro del personal de su área, les hace seguimiento y evaluación, identificando oportunidades de mejora y planes de acción a seguir.
2. Reporta oportunamente al área correspondiente las novedades que se presenten.
3. Documentar socializa, implementa y mejora los manuales, procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de gestión documental del archivo de registros públicos y administrativo.
4. Documenta y actualiza las tablas de retención documental de las diferentes áreas.
5. Garantizar la correcta producción de los documentos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 217 de 427

6. Garantizar la correcta organización de los registros de la institución, de acuerdo a las tablas de retención, valoración y clasificación documental.
7. Garantizar la conservación de los registros producidos en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
8. Realiza capacitación sobre proceso de archivo al personal administrativo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
9. Establece Cronograma de Transferencia de documentación por áreas y hace seguimiento al mismo para asegurar su cumplimiento.
10. Establece los controles y vela por el cumplimiento de la restricción y accesos a la información.
11. Genera los indicadores del área, realiza el análisis correspondiente y con base en estos formula las acciones de mejora a que haya lugar.
12. Envía información a las áreas que por las funciones que desarrollan la requieran
13. Presenta los informes requeridos por el jefe de área, vicepresidencia administrativa, presidencia ejecutiva.
14. Presenta informe anual de gestión del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.
15. Participar en los diferentes comités que por su función sea requerido
16. Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
17. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
18. Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
19. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
20. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
21. Actualizar el formato de control de expedientes.
22. Controlar la entrada y salida de expedientes.
23. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
24. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
25. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
26. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
27. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
28. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
29. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 218 de 427

30. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
33. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
34. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
35. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
36. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 15.11. PROFESIONAL CONTROL DE DOCUMENTOS DIGITADOS Y DIGITALIZADOS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	311
<b>Código CNO:</b>	5111	<b>Código CUOC:</b>	26220031
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestión Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Administración Ingenierías o afines.	Un (1) año
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 219 de 427

	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad en la digitación de los documentos pertenecientes a Registros Públicos, desempeñándose con eficiencia y eficacia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

**e. Funciones o Actividades Esenciales:**

1. Apoyar en todos los procesos que pertenecen al área de registro público.
2. Apoyar en Digitación, Archivo y Digitalización.
3. Revisar todos los documentos que se digiten en el área de Registros Públicos y hacer el control a todos los actos sujetos a registro. (Mercantil, ESALD y Proponente9
4. Hacer control de calidad a la digitación y digitalización de todos documentos que le sean asignados.
5. Velar por la implementación de buenas prácticas en la digitación de los documentos sujetos a registros.
6. Desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad en la digitación de los documentos, así como velar por su aplicación.
7. Realizar un control de calidad sobre los documentos digitalizados.
8. Visualizar las imágenes con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos.
9. Realizar informe mensual e actividades realizadas en cumplimiento de su cargo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar en los procesos de otras Áreas de la entidad cuando sea requerido.
15. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
16. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
17. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

**15.12. ARCHIVISTA**

**a. Identificación**

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	312
<b>Código CNO:</b>	1124	<b>Código CUOC:</b>	26211005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestion Documental		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 221 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en áreas administrativas, archivística, Ingeniería Industria o afines.	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 222 de 427

	<p>otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Organizar archivos cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con la gestión documental de la información y del conocimiento. Así mismo, desarrolla funciones administrativas vinculadas a procesos de recopilación y preservación del patrimonio documental institucional

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear la gestión documental en concordancia con el sistema de información institucional de acuerdo con políticas internas y normas vigentes.
2. Asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del sistema de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
3. Dirigir la implementación del programa de la gestión documental y la administración de archivos institucionales.
4. Administrar los recursos de la gestión documental y garantizar su optimización.
5. Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.
7. Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.
8. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 223 de 427

11. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecido por la organización.
12. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
14. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
15. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato o sus superiores.

### 15.13. PROFESIONAL JURÍDICO DE REGISTROS PÚBLICOS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	313
<b>Código CNO:</b>	4112	<b>Código CUOC:</b>	26110001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Derecho	Un (1) año o haber realizado judicatura como modalidad de grado
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 224 de 427

(3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
<b>Formación Complementaria</b>
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 225 de 427

para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización/ legalización del empresario y realizar los trámites correspondientes al registro público.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.
2. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.
3. Apoyar al director de Registros Públicos y Jurídico en las labores propias del área.
4. Elaborar certificados especiales y negativos.
5. Prestar servicio de información y asesoría jurídica en lo referente a los registros públicos mercantil, de Entidades sin Ánimo de Lucro, de Proponentes y demás delegadas por el Estado a quienes soliciten este servicio.
6. Firmar las constancias de las inscripciones hechas en los libros de los registros públicos.
7. Atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
8. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
9. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
10. Dar trámite en los términos legales a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
11. Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y demás Sistemas de Gestión establecidos por la organización Cumplir con los sistemas implementados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 226 de 427

13. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
14. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
15. Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

### 15.14. JEFE ADMINISTRATIVO SECCIONALES

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	314
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Seccionales		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.	Seis (6) meses.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 227 de 427

	empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Ejecutar y responder por las actividades referentes a los trámites de Registros Públicos y demás actividades y proyectos que realice la entidad en la seccional a cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar a los usuarios en todos los servicios que presta la Cámara de Comercio.
2. Radicar los documentos sujetos para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de Comercio y demás obligaciones legales contenidas en Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
3. Realizar acompañamiento en trámites virtuales a solicitud de los usuarios.
4. Enviar los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar, según políticas establecidas.
5. Recaudo y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
6. Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.
7. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
8. Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
9. Realizar seguimiento a las devoluciones de documentos sujetos a registro, contactando al usuario para que subsane las causales si es del caso.
10. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
11. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
12. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
13. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
14. Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.
15. Realizar campañas de afiliación.
16. Establecer una sólida coordinación con entes gubernamentales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas municipales municipios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 229 de 427

20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
22. Apoyar el programa de carpas móviles y Cámara al parque en los municipios más cercanos a la oficina que le corresponde.
23. Responsabilizarse del aseo de las oficinas, gestionando lo necesario.
24. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
25. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
26. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 15.15. JEFE ADMINISTRATIVO OFICINA RECEPTORA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	315
<b>Código CNO:</b>	0114	<b>Código CUOC:</b>	12199014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Seccionales		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Administración pública, Administración de empresas, Abogado o carreras afines.	Seis (6) meses.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
----------------------------	---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 230 de 427

<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades y procesos referentes a los trámites de Registros Públicos y demás actividades y proyectos que realice la entidad en la oficina receptora en los diferentes municipios asignados a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 231 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar a los usuarios en todos los servicios que presta la Cámara de Comercio.
2. Radicar los documentos sujetos para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de Comercio y demás obligaciones legales contenidas en Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
3. Realizar acompañamiento en trámites virtuales a solicitud de los usuarios.
4. Enviar los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar, según políticas establecidas.
5. Recaudo y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
6. Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.
7. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
8. Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
9. Realizar seguimiento a las devoluciones de documentos sujetos a registro, contactando al usuario para que subsane las causales si es del caso.
10. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
11. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
12. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
13. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
14. Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.
15. Realizar campañas de afiliación.
16. Establecer una sólida coordinación con entes gubernamentales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas municipales municipios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 232 de 427

19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
22. Apoyar el programa de carpas móviles y Cámara al parque en los municipios más cercanos a la oficina que le corresponde.
23. Responsabilizarse del aseo de las oficinas, gestinando lo necesario.
24. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
25. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
26. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 15.16. COORDINADOR GENERAL DE SERVICIO AL CLIENTE

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	316
<b>Código CNO:</b>	1213	<b>Código CUOC:</b>	33413007
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en administración de empresas, Derecho o afines.	Un (1) año.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 233 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 234 de 427

#### **d. Objetivo del Cargo**

Asesorar e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites empresariales de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Ofrecer asesoría especializada a los empresarios – comerciantes que lo soliciten.
2. Intermediar procesos de Consultoría y Asesoría.
3. Desarrollar y ofrecer servicios de asesoría y consultoría contextualizados con las necesidades de los empresarios de la jurisdicción.
4. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
5. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva, el área Administrativa y Registros públicos.
6. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
7. Velar por el normal desarrollo de las actividades del área a su cargo.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
15. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
16. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
17. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 235 de 427

## 15.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN FISCAL Y COBRANZAS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas
<b>Código Área:</b>	1202	<b>Código Cargo:</b>	317
<b>Código CNO:</b>	1212	<b>Código CUOC:</b>	33412002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de la Oficina Fiscal y Cobranzas		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Universitario(a) en Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial, derecho, finanzas o afines.	N/A
<b>Homologación</b>	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 236 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 237 de 427

#### d. Objetivo del Cargo

Ejecutar mecanismos y estrategias relacionadas con la gestión fiscal y de cobranzas a los empresarios o comerciantes de la jurisdicción, buscando la reducción de la cartera y el cumplimiento de los compromisos de pago, de conformidad con la Constitución y la Ley.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Elaborar estrategias de negociación para acordar pagos vencidos y pendientes por parte de los empresarios o comerciantes de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
2. Programar y realizar visitas a los empresarios que no se encuentran al día con su matrícula mercantil.
3. Sensibilizar a los empresarios el portafolio de servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
4. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los empresarios o comerciantes para el pago de sus obligaciones por cartera.
5. Rendir los informes que le sean solicitados, por la dirección fiscal y cobranzas acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
6. Asistir a capacitaciones en la entidad sobre registro mercantil, estrategias de negociación y gestión fiscal.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Circulares, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Asistir a las reuniones de Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 238 de 427

14. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

## 15.18 PROFESIONAL DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1300	<b>Código Cargo:</b>	318
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210.024
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en administración, economía, comercio, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa y afines	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
Estudios de postgrado o formación continua en administración, economía, comercio, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa y afines	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 239 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 240 de 427

#### **d. Objetivo del Cargo**

Apoyar las distintas gestiones adelantadas desde la Vicepresidencia sus áreas adscritas, promoviendo los procesos de entorno empresarial y entorno competitivo

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Planear, diseñar, coordinar, controlar, ejecutar las actividades de fortalecimiento de los clústeres liderados por la entidad
2. Realizar seguimiento al funcionamiento de los clústeres liderados por la entidad, velando por la articulación de los involucrados
3. Apoyar al área de Registros Públicos en lo concerniente a la atención de los municipios de la jurisdicción y el desarrollo del tejido empresarial de la región.
4. Generar espacios de relacionamiento empresarial que permitan identificar casos de éxito y buenas prácticas en regiones del mundo, de tal manera que permita incentivar la cultura competitividad en la región, así como generar iniciativas que permitan desarrollar acciones entre el sector público y privado
5. Organizar, gestar y liderar mesas de trabajo con actores claves que permitan de manera activa, participar y aportar mediante acciones resolver temas estrategias para el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción de cada iniciativa clúster
6. Participar en las distintas Instancias de Competitividad Regional como Comités y comisiones relacionadas con la promoción de la Competitividad regional
7. Liderar, articular y/o participar de espacios que permitan desarrollar acciones que favorezcan la ideación, consecución o ejecución de proyectos de índole regional para mejorar el entorno competitivo en la región.
8. Adelantar evaluación y monitoreo mediante seguimiento técnico del avance de los proyectos de impacto regional, así como las recomendaciones necesarias para su perfecta ejecución.
9. Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
10. Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos
11. Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
12. Analizar y emitir informes de gestión de acuerdo con los procesos administrativos.
13. Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
14. Gestionar asertivamente el archivo físico y digital de la vicepresidencia, velando por la preservación de la información
15. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de sus competencias laborales.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  18. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
  21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
  22. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 15.19. PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	319
<b>Código CNO:</b>	4131	<b>Código CUOC:</b>	23200.093
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en finanzas, Administración, ingeniería, economía o afines y Título de especialización en Formulación de proyectos o afines.	Dos (2) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 242 de 427

las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

Conocimiento en metodologías públicas y privadas vigentes y actualizadas para la formulación de proyectos

Certificado de formulador de proyectos

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 243 de 427

	nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Formular, presentar y gestionar proyectos que promuevan el Desarrollo Regional y el Fortalecimiento Empresarial, impactando a través de diversas estrategias productivas, comerciales y financieras.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Monitorear las distintas oportunidades de convocatoria de orden local, nacional e internacional a los que la entidad pueda participar con proyectos de desarrollo empresarial.
2. Formular proyectos de interés para la competitividad y el desarrollo empresarial de la región
3. Gestionar proyectos y convenios que potencialicen las competencias empresariales de la región.
4. Hacer seguimiento al estado de los proyectos presentados a las convocatorias, subsanando todas las observaciones dadas.
5. Ejecutar los proyectos aprobados, manteniendo los lineamientos estipulados en el contrato o convenio respectivo
6. Brindar informes técnicos, financieros y administrativos que denoten el avance en la ejecución de los proyectos, de forma periódica
7. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos en los que ha participado la entidad
8. Elaboración de informes justificativos, técnicos y financieros de los proyectos que ejecute la entidad
9. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera)
10. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otros stakeholders de los proyectos.
11. Propiciar el establecimiento de Alianzas y Acuerdos de Colaboración a favor de la región, con organismos nacionales e internacionales de desarrollo local y promoción de la cooperación, facilitando la movilidad internacional, la formación, la gestión del conocimiento y de recursos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



12. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.20. PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) PROYECTOS Y DESARROLLO REGIONAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	320
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210.024
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Especialista en Proyectos, Emprendimiento, cooperación o afines.	Dos (2) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- 2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 246 de 427

<b>Proactividad</b>	trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Promover y ejecutar convenios, programas, proyectos y actividades enfocadas con el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial de la región, para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Ejecutar proyectos y convenios que potencialicen las competencias empresariales de la región.
2. Presentar iniciativas de programas innovadores que posicionen a la entidad como gestor del desarrollo integral de la región.
3. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos en los que ha participado la entidad
4. Elaboración de informes justificativos, técnicos y financieros de los proyectos que ejecute la entidad
5. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera
6. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otros stakeholders de los proyectos.
7. Atender los requerimientos estipulados en los proyectos que ejecute la entidad
8. Atender a los procesos de interventoría y control que tengan lugar en el marco de la ejecución de los proyectos
9. Planear, organizar y controlar eventos de promoción empresarial como ferias, ruedas de negocios, financieras y demás espacios de relacionamiento.
10. Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
11. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 247 de 427

12. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
13. Cumplir con las actividades del plan anual de trabajo vigente de la organización encomendadas al cargo.
14. Ejecutar proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
15. Proponer y ejecutar programas que contribuyan al desarrollo regional.
16. Proponer y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
17. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
22. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
23. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

## 15.21. PROFESIONAL PROYECTOS Y DESARROLLO REGIONAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	321
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210.024
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título universitario en Ciencias Sociales, Administración, ingeniería industrial o afín.	Un (1) año en experiencia profesional.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 248 de 427

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 249 de 427

propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

**d. Objetivo del Cargo**

Promover y ejecutar convenios, programas, proyectos y actividades enfocadas con el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial de la región, para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

**e. Funciones o Actividades Esenciales:**

1. Ejecutar proyectos y convenios que potencialicen las competencias empresariales de la región.
2. Presentar iniciativas de programas innovadores que posicionen a la entidad como gestor del desarrollo integral de la región.
3. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos en los que ha participado la entidad
4. Elaboración de informes justificativos, técnicos y financieros de los proyectos que ejecute la entidad
5. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera)
6. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otros *stakeholders* de los proyectos.
7. Atender los requerimientos estipulados en los proyectos que ejecute la entidad
8. Atender a los procesos de interventoría y control que tengan lugar en el marco de la ejecución de los proyectos
9. Planear, organizar y controlar eventos de promoción empresarial como ferias, ruedas de negocios, financieras y demás espacios de relacionamiento.
10. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
11. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
12. Cumplir con las actividades del plan anual de trabajo vigente de la organización encomendadas al cargo.
13. Ejecutar proyectos y propuestas dirigidas al mejoramiento de las empresas de la región.
14. Proponer y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
15. Proponer y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
16. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 250 de 427

20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
22. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

## 15.22. COORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN AL EMPRESARIO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	322
<b>Código CNO:</b>	1213	<b>Código CUOC:</b>	33413008
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en comercio exterior, negocios internacionales, administración o afines.	Tres (3) años
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos de acuerdo con los convenios establecidos por el Centro de Información al Empresario.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 251 de 427

	empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Promover la cultura estadística mediante la articulación de los distintos convenios suscritos por la entidad con estas temáticas, en especial las relacionadas con la entrega y divulgación de información de registros públicos, mercados bursátiles, estadísticas oficiales y de comercio exterior.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 252 de 427

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Incentivar el desarrollo del tejido empresarial de la región mediante la entrega y recolección de información, así como la asesoría especializada a los usuarios que así lo requieran.
2. Coordinar y ejecutar los convenios, acuerdos, contratos y demás, que le sean direccionados por la Presidencia Ejecutiva.
3. Presentar informes de los convenios, acuerdos, contratos etc. que la entidad firme con entidades públicas, privadas y entes territoriales y que estén bajo su responsabilidad.
4. Fomentar la cultura del mercado de capitales a los empresarios como nueva forma de inversión.
5. Desarrollar cursos, seminarios y programas certificados y requeridos por los diferentes convenios.
6. Ofrecer información básica y sectorizada sobre requisitos, procedimientos, vistos buenos y otros trámites de exportación.
7. Entregar información estadística a los usuarios, así como a las otras dependencias de la entidad que lo requieran, haciendo uso de las investigaciones estadísticas de fuentes oficiales.
8. Desarrollar capacitaciones didácticas para generar una cultura de información estadísticas desde temprana edad.
9. Proveer la información estadística requerida por la entidad, así como mantenerla actualizada haciendo uso de las diferentes fuentes de información.
10. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Jefe de Desarrollo Regional.
11. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos del área.
12. Apoyar las gestiones que adelante el área o las delegadas por los directivos de la entidad, en la construcción de indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Consolidar la información estadística requerida en formatos aptos para su publicación masiva.
14. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
15. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información empresarial.
16. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
17. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación de Desarrollo Empresarial.
18. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 253 de 427

23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

### 15.23. ANALISTA SOCIOECONÓMICO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Observatorio Socioeconómico
<b>Código Área:</b>	1302	<b>Código Cargo:</b>	323
<b>Código CNO:</b>	4171	<b>Código CUOC:</b>	26310.004 - 33413008
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Observatorio Socioeconómico		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Ciencias Sociales o afines.	un año profesional en procesamiento y análisis de datos
<b>Homologación</b>	
Estudios de posgrado en procesamiento y análisis de datos, Big Data y afines.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Procesamiento y análisis de datos Deseable conocimiento en manejo de softwares econométricos y de procesamiento y visualización de información	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecido. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Liderazgo</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 255 de 427

#### **d. Objetivo del Cargo**

Participar en la realización de estudios socioeconómicos con temáticas relevantes para el tejido empresarial de la jurisdicción de la entidad y la competitividad regional, así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Apoyar el diseño, coordinación y ejecución de las investigaciones, estudios, informes y encuestas de interés institucional y regional, que permitan conocer la realidad socioeconómica e incidir en la toma de decisiones frente al desarrollo y la competitividad regional, así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.
2. Realizar la preparación de las investigaciones socioeconómicas en términos de diseño metodológico, disposición de recursos, inducción al personal y seguimiento a la recolección de la información garantizando el cumplimiento de la rigurosidad científica y la optimización de los recursos
3. Procesar y analizar la información recolectada, elaborando el informe de investigación respectiva en donde se socialicen los resultados más relevantes de las investigaciones.
4. Alimentar los canales de divulgación de información en donde se presente a la comunidad en general los resultados de las investigaciones socioeconómicas de la entidad.
5. Asesorar a las otras áreas de la entidad en aspectos relacionados con la estructuración, organización, procesamiento y análisis de información.
6. Extraer y procesar la base de datos general de registro mercantil y compartirla mensualmente con las otras áreas que requieran la información.
7. Seguir los controles establecidos para salvaguardar la información recolectada en el marco de las investigaciones socioeconómicas y las generales correspondientes a las funciones del área
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
13. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
14. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 256 de 427

## 15.24. ASISTENTE DE INVESTIGACIONES

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Observatorio Socioeconómico
<b>Código Área:</b>	1302	<b>Código Cargo:</b>	324
<b>Código CNO:</b>	2161	<b>Código CUOC:</b>	33140002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Observatorio Socioeconómico		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Estudios en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Ciencias Sociales o afines.	seis (6) meses de experiencia.
<b>Homologación</b>	
Estudios de formación continua en procesamiento y análisis de datos, Big Data y afines.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Deseable conocimiento en procesamiento y análisis de datos	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 257 de 427

	utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Apoyar la realización de estudios socioeconómicos con temáticas relevantes para el tejido empresarial de la jurisdicción de la entidad y la competitividad regional, así como el mejoramiento de la prestación de servicios institucionales.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental del área, velando por el cumplimiento y resguardo de toda la documentación relacionada con las investigaciones y demás archivos que se manejen en el área
2. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la recolección de la información antes de iniciar la jornada

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



3. Hacer seguimiento a la productividad y correcta aplicación de los instrumentos de recolección de la información por parte de los encuestadores, velando por la aplicación de los controles de calidad.
4. Apoyar en el manejo de las bases de datos y procesamiento de la información
5. Recopilar información primaria y secundaria
6. Alimentar los canales de divulgación de información en donde se presente a la comunidad en general los resultados de las investigaciones socioeconómicas de la entidad.
7. 7) Seguir los controles establecidos para salvaguardar la información recolectada en el marco de las investigaciones socioeconómicas y las generales correspondientes a las funciones del área
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
13. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
14. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.25. ASESOR DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1303	<b>Código Cargo:</b>	325
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Fortalecimiento Empresarial		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 259 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Licenciatura, Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación	
<p>Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:</p> <p>1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.</p> <p>2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>	
Formación Complementaria	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p> <p>Deseable: Conocimientos en Design Thinking, Metodologías Ágiles, Herramientas de Innovación.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

	favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Liderazgo</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.
<b>Visión Estratégica</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas
<b>Creatividad</b>	Capacidad de generar nuevas ideas y conceptos a partir de asociaciones entre ideas y conceptos conocidos con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico:</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas.
<b>Orientación a Resultados.</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 261 de 427

<p>pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
---

**d. Objetivo del Cargo**

Proponer, gestionar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de formación y acompañamiento que se realizan desde la entidad, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y consolidación del ecosistema emprendedor y empresarial de la región.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Coordinar, implementar y controlar el desarrollo de estrategias de Emprendimiento y fortalecimiento empresarial, que permitan solucionar problemas o necesidades de la comunidad.
2. Coordinar y gestionar los programas de emprendimiento y las actividades relacionadas.
3. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y sus iniciativas empresariales.
4. Gestionar, desarrollar, evaluar las actividades encaminadas a la promoción del emprendimiento en la región.
5. Identificar, evaluar y mantener vínculo con potenciales aliados que fortalezcan los procesos desarrollados dentro del área.
6. Coordinar y ejecutar los convenios con entidades de educación.
7. Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
8. Planear, coordinar, controlar y ejecutar los programas de formación y acompañamiento a emprendedores y empresarios relacionados con la entidad enfocados en el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan anual de trabajo.
9. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar propuestas de consultorías y asesorías que promuevan el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan anual de trabajo.
10. Cumplir con las actividades del plan anual de trabajo vigente de la organización encomendadas al cargo.
11. Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
12. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
13. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
14. Controlar y mantener alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
15. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
16. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  19. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  21. Controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca.
  22. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
  23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
  24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
  25. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.26. CONSULTOR EMPRESARIAL (INNOVACIÓN)

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1303	<b>Código Cargo:</b>	326
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210018
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Fortalecimiento Empresarial		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. Especialista en Innovación, Gerencia, Emprendimiento o afines.	Dos (2) años
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica,	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

por:

1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

Deseable: Conocimientos en Design Thinking, Metodologías Ágiles, Herramientas de Innovación.

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Liderazgo</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 264 de 427

	cumplimiento, ética y compromiso.
<b>Visión Estratégica</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas
<b>Creatividad</b>	Capacidad de generar nuevas ideas y conceptos a partir de asociaciones entre ideas y conceptos conocidos con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico:</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas.
<b>Orientación a Resultados.</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

#### d. Objetivo del Cargo

Proponer, gestionar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de formación y acompañamiento enfocadas a emprendimiento e innovación que se realizan en la entidad, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y consolidación del ecosistema de emprendimiento e innovación del departamento del Cesar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 265 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Liderar, implementar y controlar el desarrollo de la estrategia que fortalezca la cultura innovadora en el territorio.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de formación y acompañamiento que se lleven a cabo en la entidad.
3. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y empresarios y sus iniciativas empresariales
4. Analizar y diagnosticar las capacidades innovadoras como punto de partida de un plan de mejora para las empresas.
5. Supervisar, analizar y comunicar a las empresas acompañadas las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de las mismas.
6. Identificar, evaluar y mantener vínculo con potenciales aliados que fortalezcan los procesos de innovación para las empresas de la región.
7. Coordinar y ejecutar los convenios con entidades de educación.
8. Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
9. Planear, coordinar, controlar y ejecutar los programas de formación y acompañamiento a emprendedores y empresarios relacionados con la entidad enfocados en el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
10. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar propuestas de consultorías y asesorías que promuevan el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
11. Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento e innovación.
12. Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
13. Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
14. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
15. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
16. Controlar y mantener alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
17. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
18. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 266 de 427

19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 15.27. ASESOR DE INTERNACIONALIZACIÓN

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Fortalecimiento Empresarial
<b>Código Área:</b>	1303	<b>Código Cargo:</b>	327
<b>Código CNO:</b>	1122	<b>Código CUOC:</b>	24210014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Fortalecimiento Empresarial		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	Dos (2) años en experiencia profesional.
Homologación	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
1) Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios, adicional al título Universitario(a) exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2) Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

**Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

Importaciones y Exportaciones

Inglés

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
<b>Liderazgo</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.
<b>Visión Estratégica</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 268 de 427

	alcanzarlas
<b>Creatividad</b>	Capacidad de generar nuevas ideas y conceptos a partir de asociaciones entre ideas y conceptos conocidos con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico:</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas.
<b>Orientación a Resultados.</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

#### d. Objetivo del Cargo

Proponer, gestionar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de internacionalización con el fin de fortalecer los conocimientos, capacidades y habilidades en la comunidad empresarial y diversificar la canasta exportadora de la región.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar estrategias y actividades que promuevan de internacionalización en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 269 de 427

2. Planear, diseñar, coordinar, controlar, ejecutar las actividades del plan de trabajo en el marco del convenio suscrito con Procolombia.
3. Asesorar, acompañar y direccionar a los estudiantes, emprendedores, empresarios y a la comunidad empresarial en temas de comercio exterior.
4. Identificar, evaluar y mantener vínculo con potenciales aliados que fortalezcan los procesos desarrollados dentro del área.
5. Coordinar y ejecutar los convenios con entidades de educación.
6. Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
7. Planear, coordinar, controlar y ejecutar los programas de formación y acompañamiento a emprendedores y empresarios relacionados con la entidad enfocados en el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan anual de trabajo.
8. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar propuestas de consultorías y asesorías que promuevan el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan anual de trabajo.
9. Cumplir con las actividades del plan anual de trabajo vigente de la organización encomendadas al cargo.
10. Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
11. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
12. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
13. Controlar y mantener alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área.
14. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
15. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 270 de 427

23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 15.28. PROFESIONAL OBSERVATORIO PSICOSOCIAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Observatorio Psicosocial
<b>Código Área:</b>	1304	<b>Código Cargo:</b>	328
<b>Código CNO:</b>	4161	<b>Código CUOC:</b>	26320020
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Observatorio Psicosocial		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en psicología, trabajo social, sociología, pedagogía, o afines.	Un (1) año
<b>Homologación</b>	
Estudios de postgrado en Trabajo con la comunidad, investigación social, psicología, trabajo social, sociología, pedagogía, o afines	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 271 de 427

	ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación de interés institucional y regional que permitan conocer la realidad Psicosocial, así como programas de sensibilización y promoción de buenos hábitos.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos Psicosociales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 272 de 427

2. Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
3. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales en ámbitos psicosociales
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información Psicosocial.
5. Participar activamente con información Psicosocial en las publicaciones realizadas por la institución.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Apoyar a las demás áreas de la entidad en lo referente a asesorías, capacitaciones y demás relacionados con buenos hábitos, sana convivencia, manejo del estrés, trabajo en equipo, entre otros aspectos de índole psicosocial.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de la salud mental de la región.
10. Establecer estrategias para la socialización de la información Psicosocial con los entes interesados.
11. Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
12. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 273 de 427

## 15.29. COMUNICADOR GRÁFICO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	329
<b>Código CNO:</b>	5141	<b>Código CUOC:</b>	121661001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Diseño Gráfico o afines	Un (1) año de experiencia
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

	beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Proyectar y producir diseños, ilustraciones, bocetos e imágenes visuales con el fin de comunicar eficazmente ideas, conceptos o mensajes para publicaciones, propaganda, películas, afiches, avisos, medios digitales, páginas web, editorial y audiovisuales. Están empleados por empresas de diseño gráfico y publicidad, por otras entidades con departamentos de publicidad y productoras audiovisuales. Se incluyen los diseñadores gráficos y artísticos que también son supervisores, jefes de proyectos o consultores.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Consultar con los clientes para establecer la naturaleza y contenido de diseños e ilustraciones para reproducción.
2. Determinar el medio más apropiado para producir el efecto visual y el método de reproducción.
3. Preparar bocetos, fotografías o ilustraciones para ser interpretados.
4. Estimar costo de materiales y tiempo de ejecución del diseño gráfico e ilustración.
5. Preparar especificaciones para el diseño.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 275 de 427

6. Producir diseños finales o ilustraciones, o supervisar la producción de lo diseñado por otros técnicos de arte gráfico.
7. Generar estrategias de comunicación gráfica y hacer seguimiento a la efectividad de campañas publicitarias, piezas gráficas y audiovisuales
8. Gestionar propuestas y proyectos de diseño gráfico
9. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
15. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 15.30.COMUNICADOR SOCIAL

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	330
<b>Código CNO:</b>	5123	<b>Código CUOC:</b>	26421013
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 276 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Comunicación social, periodismo o afines.	Dos (2) años de experiencia
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 277 de 427

	<p>otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Investigar, analizar, interpretar y comunicar noticias y acontecimientos públicos a través de periódicos, televisión, radio y otros medios de comunicación. Están empleados por cadenas y estaciones de radio y televisión, periódicos y revistas, o pueden trabajar en forma independiente.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Acopiar noticias locales, nacionales e internacionales mediante reportajes, investigación y observación, usando el medio de comunicación más adecuado para transmitir la información
2. Escribir nuevos artículos para publicación y difusión
3. Recibir, analizar y verificar noticias y otros escritos para garantizar su exactitud
4. Preparar y conducir entrevistas como parte de la investigación para prensa, programas de radio y televisión.
5. Investigar e informar sobre acontecimientos en campos especializados como medicina, ciencia o tecnología, así como hechos noticiosos en general
6. Preparar artículos y columnas de carácter cotidiano o sobre temas especializados
7. Escribir editoriales y comentarios sobre temas de interés general para estimular el interés público y expresar criterios de una publicación o estación de difusión.
8. Escribir reseñas críticas de literatura, música y otros campos artísticos basados en el conocimiento, criterio y experiencia, manteniendo contacto permanente con las fuentes de información
9. Apoyar en la edición de material audio digital según técnicas y requerimientos del proyecto
10. Apoyar la edición de contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción
11. Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

12. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
18. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 15.31. PROFESIONAL CONTABLE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Centro de Conciliación y Arbitraje
<b>Código Área:</b>	1500	<b>Código Cargo:</b>	331
<b>Código CNO:</b>	1111	<b>Código CUOC:</b>	24111029
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en áreas contables	Un (1) año
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 279 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 280 de 427

#### **d. Objetivo del Cargo**

Aplicar, planear, organizar, diagnosticar y administrar sistemas financieros del Centro de Conciliación y Arbitraje de acuerdo con la normativa Nacional e Internacional; evaluar, controlar y cumplir con las obligaciones fiscales, establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera, garantizar y proporcionar información veraz y oportuna.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Elaborar y estructurar información financiera según la normativa vigente y políticas institucionales.
2. Analizar información y proyecciones financieras y de inversiones de acuerdo a la normativa vigente y planes financieros.
3. Gestionar, preparar e informar las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa fiscal vigente.
4. Preparar, gestionar y ayudar en la elaboración y control de planes financieros y presupuestales de acuerdo con estrategias económicas y normativa vigente.
5. Supervisar procesos de auditoría financiera y contable de acuerdo con estándares de calidad internos de la entidad u organización.
6. Calcular los costos de operaciones de acuerdo con métodos y tipo de costo.
7. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
13. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
14. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 281 de 427

## 15.32. ABOGADO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Centro de Conciliación y Arbitraje
<b>Código Área:</b>	1500	<b>Código Cargo:</b>	332
<b>Código CNO:</b>	4112	<b>Código CUOC:</b>	26110001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional En Derecho	Dos (2) años
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 282 de 427

<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Asesoran clientes en materia legal y jurídica, defienden casos o conducen procesos en los estrados judiciales, representan a los clientes ante tribunales administrativos, redactan documentos legales como demandas o testamentos, autentican documentos. Están empleados por notarías, gobierno, establecimientos comerciales o pueden ejercer en forma independiente.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas personales, comerciales o administrativos.
2. Asesorar clientes sobre sus derechos legales y todo lo relacionado con la ley
3. Representar y defender a los clientes ante la corte, tribunales y juzgados.
4. Verificar títulos de propiedad y preparar y autorizar transferencias de propiedades.
5. Anotar, registrar y certificar documentos e instrumentos legales de importancia oficial o pública.
6. Redactar documentos legales como transacciones de finca raíz, testamentos, divorcios, contratos y escrituras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



7. Negociar conciliaciones en casos civiles
8. Ejercer funciones administrativas y directivas relacionadas con la práctica legal.
9. Dar fé pública y certificar la validez de firmas en documentos.
10. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
16. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
17. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 15.33. CONTADOR

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	333
<b>Código CNO:</b>	1111	<b>Código CUOC:</b>	24111006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	Cinco (5) años
<b>Formación</b>	
N/A	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 284 de 427

<b>Formación Complementaria</b> Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.
<b>Requisitos</b> <b>Requisitos especiales:</b> Requisitos estén fijados en los Estatutos de la entidad o en las leyes y decretos de carácter nacional (Ley 1727/14 y Decreto 2042/14).

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 285 de 427

<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>
----------------------------	--

#### d. Objetivo 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 éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos 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.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, e informar a la Administración en forma permanente sobre el particular.
3. Elaborar el balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
5. Responder por la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
6. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.
7. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
8. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la entidad que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
9. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes
11. Presentar los informes que requiera el Director(a) Financiero, la Junta Directiva, el Presidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) financiero(a), en temas de su competencia.
12. Elaborar el balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 286 de 427

13. Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
14. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
15. Liquidar la nómina de la Entidad.
16. Registrar las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
17. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
18. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
19. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
24. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
25. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
26. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 15.34. PROFESIONAL AUXILIAR CONTABLE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	334
<b>Código CNO:</b>	1331	<b>Código CUOC:</b>	43110003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Contaduría Pública o afines.	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
N/A	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 287 de 427

### Formación Complementaria

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 288 de 427

	valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.
--	---

#### d. Objetivo del Cargo

Apoyar 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 éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos 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.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Apoyar el control del inventario, entrada y salida.
2. Asistir en el manejo de documentos de entrada y salida de personal.
3. Apoyar las diferentes actividades de la Vicepresidencia financiera.
4. Coordinar el suministro de papelería y equipos
5. Hacer seguimiento y control al suministro de papelería y equipos.
6. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y control del manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio.
7. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, bajo las normas contables legales vigentes.
8. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
9. Registrar las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
10. Asistir a la elaboración del balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Asistir a la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
12. Asistir a la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
13. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
14. Asistir a la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
15. Asistir al registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
16. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
19. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 289 de 427

21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
23. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
24. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
25. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
26. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

### 15.35. PROFESIONAL SERVICIO AL CLIENTE - MESA DE AYUDA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Tecnología de la Información
<b>Código Área:</b>	1701	<b>Código Cargo:</b>	335
<b>Código CNO:</b>	2145	<b>Código CUOC:</b>	25120025
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Tecnología de la Información		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o carreras afines, con especialización en tecnologías de la información.	Cuatro (4) años de experiencia en cargos de jefaturas o de manejo de personal en mesas de ayuda, preferiblemente experiencia en funciones registrales.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 290 de 427

<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Investigar, planificar, diseñar, evaluar, integrar e implementar soluciones informáticas, sistemas operativos, almacenes de datos y software de tecnologías de la información y las comunicaciones

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



1. Coordinar y gestionar el soporte que se presta a través de la mesa de ayuda, sobre el catálogo de servicios de TI.
2. Apoyar en el análisis de las causas de los incidentes reportados por los clientes con el fin de dar solución en los tiempos establecidos.
3. Planear y ejecutar capacitaciones en forma remota y/o presencial de acuerdo con las necesidades de los clientes y/o entrega de nuevas funcionalidades y procesos de mejora implementados.
4. Recoger información sobre las necesidades de los clientes, analizando y ofreciendo distintas alternativas para solucionar sus problemas, en procura de mantener un buen servicio y una efectiva relación con los clientes.
5. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
6. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
7. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
8. Diseñar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia.
9. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
10. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
11. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
12. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
13. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
14. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 292 de 427

21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

### 15.36. PROFESIONAL TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Tecnología de la Información
<b>Código Área:</b>	1701	<b>Código Cargo:</b>	336
<b>Código CNO:</b>	2145	<b>Código CUOC:</b>	25120025
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Tecnología de la Información		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines	Un (1) año de experiencia profesional
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 293 de 427

	individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos y externos.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
2. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 294 de 427

3. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
4. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
5. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
6. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
7. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
8. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
9. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
10. Analizar programas de bajas y mayor complejidad.
11. Ejecutar programas de bajas y mayor complejidad.
12. Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
13. Analistas de aplicaciones nivel medio.
14. Actualización y manejo de los programas de los registros públicos (Proponentes, Mercantil y ESADL), SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
15. Remitir informe trimestral a la Súper solidaria, Secretaria de gobierno, Superintendencia e puertos y transporte, Ministerio de transporte, DIAN, Superintendencia de Industria y Comercio (SAIR), Gobernación del Cesar.
16. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SII, SAIA y aplicativo funcionarios.
17. Generar y enviar informes para la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, Súper sociedades cada vez que lo requieran.
18. Coordinar que el sistema tecnológico funcione de acuerdo a las directrices establecidas por Confecámaras para que el servicio de los registros públicos se preste de una manera eficiente.
19. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos.
20. Revisar que la página web se encuentre actualizada y en funcionamiento para que los clientes externos (comerciantes) puedan realizar su renovación virtual y consultar cualquier trámite sobre el registro.
21. Realizar soporte de pbx-ip y servidor de seguridad.
22. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
23. Diseñar e implementar cableado estructurado para el servicio de internet para áreas que lo soliciten.
24. Monitorear de forma efectiva y permanente la página Web de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 295 de 427

25. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
26. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y datos.
27. Monitorear el sistema de digi turno y generar informes cada vez que lo soliciten.
28. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
29. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
30. Apoyo al director de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
31. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
32. Conocer y realizar las actividades de cada uno de los funcionarios del área de Registros Públicos en el momento que se requiera capacitar a cualquier funcionario para cubrir su ausencia.
33. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
34. Integrar la gestión de la calidad en la implementación de soluciones y la entrega de servicios.
35. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
36. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
37. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
38. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
39. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
40. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
41. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
42. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
43. Las demás que le asigne el jefe inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 296 de 427

## 15.37. AUDITOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Tecnología de la Información
<b>Código Área:</b>	1701	<b>Código Cargo:</b>	337
<b>Código CNO:</b>	2145	<b>Código CUOC:</b>	25290011
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Tecnología de la Información		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines	Un (1) año de experiencia profesional
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Curso de auditor interno	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 297 de 427

	beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	<p>Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Investigan, planifican, diseñan, evalúan, integran e implementan soluciones informáticas, sistemas operativos, almacenes de datos y software de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
2. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
3. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
4. Diseñar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia.
5. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



6. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
7. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
8. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
9. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
10. Diseñar el centro de datos de acuerdo con modelos y estándares técnicos.
11. Diseñar la arquitectura del software de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
12. Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.
13. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
14. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
21. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
22. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

### 15.38. ARQUITECTO DE SOFTWARE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	338
<b>Código CNO:</b>	2145	<b>Código CUOC:</b>	25120008
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Seguridad de la Información		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 299 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Con especialización en temas relacionados T.I.C.s.	Cuatro (4) años de experiencia en cargos de dirección de áreas con similar responsabilidad.
<b>Homologación</b>	
Especialización por dos años de experiencia.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 300 de 427

	<p>otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.</p>
<b>Pensamiento crítico</b>	<p>Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.</p>

#### d. Objetivo del Cargo

Investigar, planificar, diseñar, evaluar, integrar e implementar soluciones informáticas, sistemas operativos, almacenes de datos y software de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Definición de la arquitectura de los sistemas de información utilizados por la entidad en su vista física, vista lógica, principios de arquitectura, seguridad, etc.
2. Selección del software base y componentes tecnológicos que deberán ser usados en los desarrollos y en las aplicaciones utilizadas en la entidad incluyendo: lenguajes de programación, base de datos, librerías, frameworks, estándares tecnológicos, etc.
3. Definir y controlar el plan de desarrollo de software, la documentación y la aplicación de la metodología acordada.
4. Propender porque se lleve a cabo el ciclo completo de desarrollo de software a fin de crear todo el respaldo necesario para garantizar que las actualizaciones y desarrollos de software puedan llevarse a cabo independientemente del desarrollador o fábrica de software que elija la entidad.
5. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
6. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
7. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
8. Diseñar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia.
9. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
10. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 301 de 427

11. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
12. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
13. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
14. Diseñar el centro de datos de acuerdo con modelos y estándares técnicos.
15. Diseñar la arquitectura del software de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
16. Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.
17. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
18. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
19. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
24. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
25. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

### **15.39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (OPERACIONES)**

#### **a. Identificación**

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	339
<b>Código CNO:</b>	2145	<b>Código CUOC:</b>	25110051
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Seguridad de la Información		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 302 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica. Certificación en Seguridad de la Información.	Cinco (5) años de experiencia en cargos de Coordinación y jefaturas de Operaciones.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Deseable: Base de Datos, nuevas herramientas tecnológicas, implementación de controles de acceso, Seguridad de la Información, metodología de ITIL, Conocimiento en operaciones y proyectos.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 303 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Investigar, planificar, diseñar, evaluar, integrar e implementar soluciones informáticas, sistemas operativos, almacenes de datos y software de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Desarrollar e implementar una respuesta a la continuidad de la entidad.
2. Ejecutar el plan de continuidad de tecnología cuando ocurra un evento de interrupción sobre los servicios.
3. Garantizar el monitoreo a la plataforma a nivel de infraestructura de los componentes tecnológicos que soportan los diferentes sistemas.
4. Integrar la gestión de la calidad en la implementación de soluciones y la entrega de servicios.
5. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
6. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
7. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
8. Diseñar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia.
9. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
10. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

11. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
12. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
13. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
14. Diseñar el centro de datos de acuerdo con modelos y estándares técnicos.
15. Diseñar la arquitectura del software de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos
16. Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.
17. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
18. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
19. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
24. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
25. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

#### 15.40. PROFESIONAL DE PROYECTOS

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	340
<b>Código CNO:</b>	2173	<b>Código CUOC:</b>	25120020
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Seguridad de la Información		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 305 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, electrónica y/o afines (con tarjeta profesional).</p> <p>Deseable: Maestría en Dirección y Administración de Proyectos.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia en cargos de dirección de proyectos y tecnologías.</p>
Homologación	
N/A	
Formación Complementaria	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Deseable: Gestión de proyectos PMI, Gestión de Tecnologías (infraestructura, aplicativos y Bases de Datos) metodologías en gerencias de proyectos, metodologías ágiles, ITIL.</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos.</p> <p>Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 306 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Establecer, analizar los requisitos, diseñar, desarrollar, probar y mantener soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Definir, planear, ejecutar, controlar, comunicar y medir los proyectos de Tecnologías de la Información a cargo, apoyados en las metodologías de Gestión de Proyectos del mercado y utilizando los procesos establecidos en la Vicepresidencia de Tecnología.
2. Manejar las técnicas operativas para el análisis y toma de decisiones necesarias en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
3. Construir programas y rutinas de baja, mediana y alta complejidad que dan solución a requerimientos de la organización, de acuerdo las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
4. Gestionar los diferentes tipos de recursos para el desarrollo de los proyectos.
5. Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
6. Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
7. Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.
8. Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos.
9. Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



10. Ejecutar pruebas de validación para los programas, de acuerdo a las especificaciones de diseño.
11. Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
12. Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
13. Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
14. Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
15. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
16. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

#### **15.41. INGENIERO DE DESARROLLO DE SITIOS WEB**

##### **a. Identificación**

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	341
<b>Código CNO:</b>	2173	<b>Código CUOC:</b>	25130024
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Seguridad de la Información		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 308 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o afines	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 309 de 427

	y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

#### d. Objetivo del Cargo

Establecer, analizar los requisitos, diseñar, desarrollar, probar y mantener soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Evaluar requisitos de aplicaciones informáticas de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
2. Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con el diseño y metodologías.
3. Probar aplicaciones informáticas de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
4. Diseñar aplicaciones informáticas de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
5. Planear contenido digital de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
6. Implementar aplicaciones informáticas de acuerdo con requisitos de operación y modelos de referencia.
7. Integrar componentes digitales de acuerdo con técnicas y herramientas de producción.
8. Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.
9. Construir proyecto de tecnología digital de acuerdo con procedimientos técnicos.
10. Construir estructura de datos espaciales de acuerdo con normativa técnica y especificaciones del sistema de información geográfica.
11. Configurar servicios geográficos según herramientas tecnológicas y normativa técnica.
12. Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.
13. Realizar el mantenimiento de la página web de la Cámara de Comercio.
14. Asesorar al Vicepresidencia administrativa en temas propios de su competencia.
15. Asesorar y participar en la selección de tecnología que requiera la institución.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 310 de 427

18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
22. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.
23. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
24. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## 15.42. PROFESIONAL DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área:</b>	Promoción e Inversión
<b>Código Área:</b>	1305	<b>Código Cargo:</b>	342
<b>Código CNO:</b>	4171	<b>Código CUOC:</b>	26310022
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Promoción e Inversión		

### f. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional Universitario(a) en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
Experiencia por: estudios de postgrado en Economía, Internacionalización, Comercio Internacional, Administración o afines.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 311 de 427

### g. Competencias y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Liderazgo</b>	Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.
<b>Visión Estratégica</b>	Capacidad de imaginar posibilidades alternativas a la realidad del momento presente, así como las estrategias o formas para alcanzarlas
<b>Creatividad</b>	Capacidad de generar nuevas ideas y conceptos a partir de asociaciones entre ideas y conceptos conocidos con el objetivo de dar nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar.
<b>Pensamiento crítico:</b>	Es un pensamiento de orden superior, analítico, reflexivo y liberador. Implica cuestionar y manejar habilidades intelectuales para usar adecuadamente los conocimientos que se tienen y valorar las opiniones de las demás personas. Esto se hace con el propósito de autorregular el pensamiento, emitir juicios, tomar las mejores decisiones para responder a situaciones problemáticas, apreciar y transformar la realidad y crecer en desarrollo personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 312 de 427

<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas.
<b>Orientación a Resultados.</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

#### **h. Objetivo del Cargo**

Apoyar la promoción del departamento del Cesar y en particular a la jurisdicción de la entidad como destino de inversión, acompañando a las empresas interesadas en asentarse o invertir en el territorio.

#### **f. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Apoyar el planteamiento y la debida ejecución del plan estratégico de promoción e inversión de la entidad.
2. Recopilar y actualizar permanente de información general sobre indicadores regionales y nacionales.
3. Buscar permanente información actualizada de carácter local, nacional e internacional de los sectores de focalización.
4. Identificar eventos, ferias y actividades en donde confluyan inversionistas potenciales.
5. Conocer ampliamente las fortalezas y el potencial de la región para atraer inversión, así como de cada uno de los sectores a su cargo, desarrollando los argumentos de venta y el valor diferencial del Cesar frente a las demás regiones. (Ej. presentaciones personalizadas)
6. Definir las estrategias de atracción.
7. Identificar inversionistas y nuevos proyectos de inversión que sean susceptibles de ubicarse en el Cesar, contactar a sus gestores y presentar las ventajas que ofrecería la región para el desarrollo del proyecto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 313 de 427

8. Identificar potencialidades y nuevos proyectos de inversión regional que requieran ser apalancados por inversión extranjera.
9. Brindar los diferentes servicios ofrecidos por la agencia y coordinar internamente las gestiones necesarias para la óptima ejecución del servicio.
10. Ejecutar las actividades definidas para el área y aportar para su diseño y buena implementación.
11. Identificar y proponer soluciones para mejorar las condiciones de clima de inversión en la región.
12. Acompañar a las empresas interesadas en asentarse o invertir en el territorio en las etapas de exploración, instalación y operación
13. Hacer seguimiento a los diferentes inversionistas que han sido atendidos por la agencia.
14. Disponer de información estadística que permita visibilizar las potencialidades socioeconómicas del departamento
15. Identificar potenciales inversionistas y nuevos proyectos de inversión, contactar a sus gestores y presentar las ventajas que ofrecería la región para el desarrollo del proyecto.
16. Identificar potencialidades y nuevos proyectos de inversión regional que requieran ser apalancados por inversión extranjera.
17. Propiciar el relacionamiento de las empresas interesadas en invertir en el territorio con entidades públicas y privadas estratégicas.
18. Establecer mecanismos de relacionamiento de entidades, proveedores, socios comerciales y empresas de la región.
19. Apoyar las gestiones necesarias para poner en marcha la agencia de promoción e inversión del departamento del Cesar liderada por la entidad.
20. Acompañar la identificación de posibles aportantes y gestionar recursos para la agencia de promoción e inversión del departamento del Cesar liderada por la entidad, a través de otras fuentes de financiación para garantizar la sostenibilidad de la agencia en el mediano y largo plazo.
21. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de sus competencias laborales.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Apoyar el desarrollo de los programas de formación y acompañamiento empresarial adelantados por la entidad, dictando charlas, capacitaciones, talleres, asesorías y otros espacios académicos, con el fin de promover la consolidación y sostenibilidad de las empresas en la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



27. Llevar de forma organizada y conforme a los parámetros establecidos en la entidad el archivo físico y digital del área, garantizando la seguridad de la información y la preservación de los expedientes y documentación general de todas las actividades que se realicen desde el área.
28. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 16. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 315 de 427

## 16.1. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DE PRESIDENCIA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>Código Área:</b>	1000	<b>Código Cargo:</b>	401
<b>Código CNO:</b>	1311	<b>Código CUOC:</b>	33431016
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Ejecutivo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria, Secretariado o Administración.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.	
la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades
----------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 316 de 427

	del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Asistir al Presidente Ejecutivo, realizando actividades de carácter administrativo relacionadas con la atención de clientes internos y externo y con la elaboración, recepción, almacenamiento y entrega de documentos de la entidad, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.
2. Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
3. Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
4. Concertar entrevistas y reuniones.
5. Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al área y todo lo que involucre a sus procesos.
6. Recepción y despacho de la información externa e interna.
7. Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 317 de 427

8. Manejar agenda de trabajo de los miembros de la organización, en especial del presidente ejecutivo.
9. Revisar y derivar la información del correo corporativo de la empresa.
10. Entrega de Documentos de Pagos a Proveedores.
11. Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
12. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
13. Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos.
14. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
15. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 16.2. ASISTENTE JURÍDICO(A) Y ADMINISTRATIVO(A)

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Jurídica
<b>Código Área:</b>	1200	<b>Código Cargo:</b>	402
<b>Código CNO:</b>	4222	<b>Código CUOC:</b>	34113.010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Jurídico		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Homologación	
N/A	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 318 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Asistir al Presidente(a) Ejecutivo(a) en el ejercicio de sus labores administrativas, manejo de agendas, procesos administrativos y demás funciones que estime el Presidente(a) Ejecutivo(a) o la Junta Directiva.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
2. Propender por un manejo eficiente y eficaz de las relaciones sociales del Presidente Ejecutivo.
3. Coordinar las citas y reuniones internas y externas del presidente.
4. Relacionar y enviar citaciones, documentos de la Junta Directiva.
5. Verificar que exista quórum en las reuniones de junta directiva para la toma de decisiones.
6. Colaborar con las actividades del área de Presidencia Ejecutiva, como también en la Recepción de la entidad.
7. Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del área de Presidencia Ejecutiva.
8. Redactar y elaborar cartas, actas, resoluciones, documentos y memorandos.
9. Hacer seguimiento a la correspondencia externa e interna enviada desde la Presidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 319 de 427

10. Enviar mensualmente el resumen del acta de Junta Directiva a la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Entregar y hacer firmar comunicaciones y memorandos internos a todos los funcionarios de la empresa.
12. Manejar la correspondencia del área de presidencia.
13. Colaborar en la recepción cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
14. Atender las reuniones de la Junta Directiva y elaborar la respectiva acta.
15. Administrar eficientemente los gastos privados de caja menor.
16. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos que estén bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.

### 16.3. SECRETARIO(A) DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Conciliación y Arbitraje
<b>Código Área:</b>	1500	<b>Código Cargo:</b>	403
<b>Código CNO:</b>	4222	<b>Código CUOC:</b>	33420010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria o título de secretaria.	Tres (3) años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> </ol>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



4. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.
5. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.

la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

#### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y los del propio Centro, cooperando a su vez con las entidades públicas y privadas en la resolución de conflictos de manera eficiente y transparente, a través de formas no tradicionales de solución de polémicas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 321 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Servir de secretario ad hoc en la instalación de los tribunales.
2. Llevar el archivo de las hojas de vida de los operadores del centro, en su condición de conciliadores, árbitros y, secretarios.
3. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general de todos los servicios relacionados con los métodos alternativos de solución de controversias radicados en el centro.
4. Llevar los libros de registro de Actas y Control de Constancia conforme lo establece la ley.
5. 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 merito ejecutivo y, efectuar la entrega de documentos, cuando así lo autorice la ley.
6. Llevar y organizar el archivo del centro, de acuerdo con la ley.
7. Verificar el desarrollo de los servicios prestados por el centro, por parte de los operadores del mismo y presentar los informes correspondientes.
8. Velar por el adecuado manejo y conservación de los recursos físicos y tecnológicos asignados al centro, por parte de los operadores del mismo.
9. Preparar los informes que deba presentar el centro de desarrollo de sus funciones.
10. Mantener actualizada la información de los casos presentados ante el centro en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que sean asignadas al cargo.

## 16.4. ASISTENTE DE VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Vicepresidencia Administrativa
<b>Código Área:</b>	1100	<b>Código Cargo:</b>	404
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431.001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente Administrativo		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Dos (2) años
<b>Homologación</b>	
N/A	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 322 de 427

### Formación Complementaria

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.  
Conocimiento y manejo de Office e internet.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de la Vicepresidencia Administrativa con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades de apoyo al sistema administrativo, mediante el uso de los medios que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Apoyar las diferentes actividades de la Vicepresidencia administrativa.
2. Archivar la correspondencia del área administrativa.
3. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
4. Elaborar correspondencia del área, oficios, actas, informe general, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
5. Asistir en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 323 de 427

6. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
7. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
10. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

### 16.5. AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión de Calidad
<b>Código Área:</b>	1102	<b>Código Cargo:</b>	405
<b>Código CNO:</b>	2267	<b>Código CUOC:</b>	24112.006 / 32573005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Calidad		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título Profesional	Dos (2) años de experiencia como profesional y un (1) año como auditor
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Curso De auditor interno certificado	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 324 de 427

	empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

#### d. Objetivo del Cargo

Realizan actividades relacionadas con la estructuración, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad, salud en el trabajo y otros aplicables a la naturaleza de la organización, de forma individual o integrada en organizaciones de diferentes sectores económicos, teniendo en cuenta sus directrices, los requisitos legales, normativos y de otra índole aplicables

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Realizar actividades de implementación de los sistemas de gestión.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del sistema integrado de gestión.
3. Documentar los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
4. Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión.
5. Realizar actividades de mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión.
6. Apoyar el programa de auditorías del sistema integrado de gestión.
7. Evaluar los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente
8. Proponer las bases del marco estratégico de los sistemas integrados de gestión de la organización.
9. Realizar el control, mantenimiento y diagnóstico de la documentación de los sistemas integrados de gestión.
10. Asistir en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 325 de 427

13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

## 16.6. TÉCNICO AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	406
<b>Código CNO:</b>	2313	<b>Código CUOC:</b>	44162006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo	Seis (6) meses como Auxiliar de SST en entrenamiento
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>4) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>6) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>7) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 326 de 427

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.  
 El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

### **Formación Complementaria**

Conocimiento y manejo de Office e internet.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### **d. Objetivo del Cargo**

Apoyar las actividades de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo generando condiciones necesarias para un buen ambiente de trabajo, previniendo riesgos y manteniendo en buenas condiciones ambientales las áreas de la entidad.

### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Analizar los riesgos laborales, de accidentalidad en la entidad y crear estrategias para la prevención de los mismos.
2. Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
3. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento que tenga la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 327 de 427

4. Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que puedan interrumpir el desempeño de las labores.
5. Hacer Seguimiento y control en la asistencia de los trabajadores a capacitaciones y programas educativos enfocados a la prevención de control y riesgos laborales.
6. Establecer obligaciones y responsabilidades en cada uno de los funcionarios para implementar, desarrollar y controlar las actividades que a bien se establezcan en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades relacionadas con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8. Realizar inspecciones de seguridad para prevenir accidentes laborales y hacer acompañamiento al asesor de la ARL para el seguimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Brindar apoyo a los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
10. Realizar entrega de elementos de protección personal a los funcionarios.
11. Coordinar el COPASST y el comité de convivencia laboral.
12. Realizar reporte de accidentes laborales
13. Apoyar la realización y analizar el reporte de estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
14. Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Realizar las capacitaciones del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y pausas activas.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
20. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 328 de 427

## 16.7. ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	407
<b>Código CNO:</b>	1223	<b>Código CUOC:</b>	33432008
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Certificado de Técnico por competencias laborales en áreas administrativas	Seis (6) meses de experiencia
<b>Homologación</b>	
Certificado de Técnico por competencias laborales por mínimo dos (2) años de educación superior en áreas administrativas. Certificado de Técnico por competencias laborales por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 329 de 427

utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

**d. Objetivo del Cargo**

Asistir los procesos de selección, vinculación, capacitación, desarrollo y bienestar en la gestión del talento humano

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Apoyar la coordinación de acciones de capacitación y bienestar social laboral según políticas y procedimientos organizacionales.
2. Apoyar el proceso de reclutamiento y selección según políticas y procedimientos organizacionales.
3. Apoyar programas de inducción y reinducción de acuerdo con procedimientos organizacionales.
4. Vincular talento humano de acuerdo con normativa y procedimientos organizacionales.
5. Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a la gestión del talento humano.
6. Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales.
7. Brindar información relacionada con los procesos de gestión humana de acuerdo con procedimientos organizacionales.
8. Reportar las novedades de personal
9. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
10. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.
11. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
12. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
13. Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
14. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
15. Mantener en orden y actualizada toda la documentación del puesto de trabajo y el jefe inmediato.
16. Administrar el archivo de los documentos de su competencia y responder por su conservación y seguridad
17. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
18. Mantener calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos de logros de las metas institucionales
19. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



20. Acompañar a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en la elaboración de documentos.
21. Garantizar que las bases de datos de su área se encuentren actualizadas
22. Realizar seguimiento a las fechas de ejecución de las actividades que se lleven a cabo en su área y las demás áreas de la entidad.
23. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
24. Codificar los documentos de su área y demás áreas de la entidad.
25. Asistir a los comités y reuniones que se realicen en la institución y elaborar actas.
26. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
27. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos o procesos que le sean asignadas.
28. Realizar las demás funciones que, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
29. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
33. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato

## 16.8. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	408
<b>Código CNO:</b>	1229	<b>Código CUOC:</b>	33433010
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestión Documental		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de tecnólogo en áreas administrativas, archivística o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o afines.
Homologación	
Título de tecnólogo por dos años de experiencia específica o relacionada.	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 331 de 427

### Formación Complementaria

Conocimiento y manejo de Office e internet.  
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Realizar la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo de la Cámara de Comercio, así como realizar el procedimiento de digitalización de toda la documentación del Registro Mercantil, Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los demás asignados por el estado y de las áreas que le sean asignadas.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

- Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
- Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 332 de 427

4. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
5. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales.
6. Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales.
7. Brindar servicio oportuno y eficiente de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos.
8. Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales.
9. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
10. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
11. Prestar servicios archivísticos de acuerdo a las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.
12. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
13. Digitalización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
14. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
15. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro y demás resultante de todos los procesos de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
16. Responder por el archivo de la entidad.
17. Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
18. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
19. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
20. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
21. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
22. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
23. Realizar transferencias documentales.
24. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
25. Elaborar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas.
26. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 333 de 427

27. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
28. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
31. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
32. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
33. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 16.9. TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	409
<b>Código CNO:</b>	1229	<b>Código CUOC:</b>	33433006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestion Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Certificado de aptitud ocupacional Técnico en Archivística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o afines.
<b>Homologación</b>	
Título de técnico por dos años de experiencia específica o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 334 de 427

	Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

#### d. Objetivo del Cargo

Realizar la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo de la Cámara de Comercio, así como realizar el procedimiento de digitalización de toda la documentación del Registro Mercantil, Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los demás asignados por el estado y de las áreas que le sean asignadas.

#### f. Funciones o Actividades Esenciales

1. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
2. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales.
4. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
5. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales.
6. Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales.
7. Brindar servicio oportuno y eficiente de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos.
8. Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales.
9. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 335 de 427

10. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
11. Prestar servicios archivísticos de acuerdo a las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.
12. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
13. Digitalización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
14. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
15. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro y demás resultante de todos los procesos de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
16. Responder por el archivo de la entidad.
17. Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
18. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
19. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
20. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
21. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
22. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
23. Realizar transferencias documentales.
24. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
25. Elaborar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas.
26. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
27. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
28. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
31. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
32. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
33. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 336 de 427

## 16.10. DIGITALIZADOR

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	410
<b>Código CNO:</b>	1323	<b>Código CUOC:</b>	41321002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestion Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Titulación de Técnico o tecnólogo en archivística o afines.	Seis (6) meses de experiencia
<b>Homologación</b>	
Certificado de Técnico por competencias laborales por mínimo dos (2) años de educación superior en áreas administrativas. Certificado de Técnico por competencias laborales por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 337 de 427

	<p>adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.</p>
--	--

**d. Objetivo del Cargo**

Procesar y almacenar información e imágenes a partir de material fuente, mediante equipo de escáner y tecnologías de almacenamiento y reconocimiento óptico.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Alistar los documentos y equipos requeridos para la digitalización teniendo en cuenta las características técnicas del proceso.
2. Realizar el proceso de digitalización de documentos utilizando los medios tecnológicos actualizados.
3. Almacenar archivos generados del proceso de digitalización, en soportes recomendados para su preservación.
4. Verificar calidad de imágenes.
5. Indexar imágenes en el sistema de información.
6. Digitalización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
7. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
8. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro y demás resultante de todos los procesos de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
9. Responder por el archivo de la entidad.
10. Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
11. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
12. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
13. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
14. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
15. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
16. Realizar transferencias documentales.
17. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
18. Elaborar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas.
19. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 338 de 427

20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
22. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
26. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 16.11. RECEPCIONISTA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	411
<b>Código CNO:</b>	1313	<b>Código CUOC:</b>	42260004
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestión Documental		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Titulación de Técnico o tecnólogo en archivística, administrativa o afines.	Seis (6) meses de experiencia
<b>Homologación</b>	
Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por mínimo dos (2) años de educación superior en áreas administrativas. Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
----------------------------	---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 339 de 427

<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos, de clientes, y del manejo de los canales de comunicación utilizados en la entidad (conmutador, pbx o voz ip entre otros), brindando un excelente servicio de atención al cliente interno y externo, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Manejar el Conmutador de la Institución haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atender al público personal y telefónicamente que solicite información dándole la orientación requerida sobre los servicios prestados por la entidad.
3. Recibir y radicar la correspondencia sistema SAIA.
4. Mantener actualizadas las extensiones de las dependencias.
5. Atender las PQR's dándole el trámite establecido para su atención.
6. Apoyar a las Áreas en las actividades de tele mercadeo de los eventos que se realicen.
7. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
11. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 340 de 427

## 16.12. AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	412
<b>Código CNO:</b>	1344	<b>Código CUOC:</b>	44150003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestion Documental		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Titulación de Técnico o tecnólogo en archivística o afines.	Seis (6) meses de experiencia
<b>Homologación</b>	
Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por mínimo dos (2) años de educación superior en áreas administrativas. Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 341 de 427

	utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### **d. Objetivo del Cargo**

Realizar la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, así como realizar el procedimiento de digitalización de toda la documentación del Registro Mercantil, Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los demás asignados por el estado y de las áreas que le sean asignadas.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
2. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales.
4. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
5. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales.
6. Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales.
7. Brindar servicio oportuno y eficiente de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos.
8. Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales.
9. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
10. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
11. Prestar servicios archivísticos de acuerdo a las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.
12. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
13. Digitalización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
14. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 342 de 427

15. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro y demás resultante de todos los procesos de la institución, de acuerdo a las tablas de retención documental.
16. Responder por el archivo de la entidad.
17. Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
18. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
19. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
20. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
21. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
22. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
23. Realizar transferencias documentales.
24. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
25. Elaborar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas.
26. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
27. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
28. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
31. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
32. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
33. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 16.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Gestión Documental
<b>Código Área:</b>	1106	<b>Código Cargo:</b>	413
<b>Código CNO:</b>	1341	<b>Código CUOC:</b>	41101001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Gestion Documental		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 343 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Titulación de Técnico o tecnólogo en áreas administrativas o afines/ Bachiller	Seis (6) meses de experiencia
<b>Homologación</b>	
<p>Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por mínimo dos (2) años de educación superior en áreas administrativas.</p> <p>Certificado de Técnico o tecnólogo por competencias laborales por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.</p> <p>Título de Bachiller por dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o relacionada.</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
<p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p> <p>Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente</p>	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Realizar actividades administrativas de archivo, control, elaboración de correspondencia, documentos y bases de datos; digitar y registrar la información y operaciones de la entidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 344 de 427

verificando su adecuada actualización, elaborar documentos y mantener actualizado el archivo físico y digital del área.

#### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
2. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.
3. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
4. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
5. Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
6. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
7. Mantener en orden y actualizada toda la documentación del puesto de trabajo y el jefe inmediato.
8. Administrar el archivo de los documentos de su competencia y responder por su conservación y seguridad
9. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
10. Mantener calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos de logros de las metas institucionales
11. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar
12. Acompañar a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en la elaboración de documentos.
13. Garantizar que las bases de datos de su área se encuentren actualizadas
14. Realizar seguimiento a las fechas de ejecución de las actividades que se lleven a cabo en su área y las demás áreas de la entidad.
15. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
16. Codificar los documentos de su área y demás áreas de la entidad.
17. Asistir a los comités y reuniones que se realicen en la institución y elaborar actas.
18. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
19. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos o procesos que le sean asignadas.
20. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
21. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 345 de 427

23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
24. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
25. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 16.14. PROMOTOR DE AFILIADOS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Afiliados
<b>Código Área:</b>	1107	<b>Código Cargo:</b>	414
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Afiliados		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o afines.
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 346 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Apoyar y producir estrategias de mercadeo orientadas a ofrecerlos productos que brinda la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, a los afiliados, así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los afiliados.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Asesorar y visitar a los afiliados.
2. Realizar campaña de afiliación.
3. Coordinar eventos sociales a los afiliados (Cumpleaños, Navidad, invitaciones especiales, etc.)
4. Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
5. Planear, promover y prestar en forma eficaz los servicios a los afiliados, coordinando con todas las áreas de la Entidad, la atención adecuada y oportuna de los mismos.
6. Buscar empresas de alianza para el beneficio de los afiliados
7. Informar cualquier PQR's de los afiliados
8. Apoyar a los demás procesos que la institución lleve a cabo.
9. Acompañar a las carpas móviles que realice la Institución.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 347 de 427

11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 16.15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECCIONALES

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	416
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) Meses.
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 348 de 427

	ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de la entidad en su área de influencia con eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, en los trámites de Registros Públicos, además servir de apoyo en todas las actividades pertinentes al portafolio de servicios que presta la entidad.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
2. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos.
3. Radicar los documentos sujetos a registro para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de comercio y demás obligaciones legales contenidas en el código de comercio, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
4. Archivar la correspondencia.
5. Atender y asesorar a los usuarios cuando lo requieran.
6. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
7. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
8. Ofrecer información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
9. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites /consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
10. Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 349 de 427

11. Realizar campañas de afiliación.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

### 16.16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA RECEPTORA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	416
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 350 de 427

	servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de la entidad en su área de influencia con eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, en los trámites de Registros Públicos, además servir de apoyo en todas las actividades pertinentes al portafolio de servicios que presta la entidad.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
2. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos.
3. Radicar los documentos sujetos a registro para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de comercio y demás obligaciones legales contenidas en el código de comercio, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
4. Archivar la correspondencia.
5. Atender y asesorar a los usuarios cuando lo requieran.
6. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
7. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
8. Ofrecer información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
9. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites /consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 351 de 427

10. Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.
11. Realizar campañas de afiliación.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

### 16.17. AUXILIAR JUDICANTE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	417
<b>Código CNO:</b>	N/A	<b>Código CUOC:</b>	N/A
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios en Derecho o Judicantes	No aplica.
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>4) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>6) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> </ol>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 352 de 427

7) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

#### **Formación Complementaria**

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### **d. Objetivo del Cargo**

Ejecutar eficazmente todas las actividades de Registros Públicos y apoyar con conceptos legales a las demás áreas de la entidad, procurando el mejoramiento de los procesos y seguimiento en las actividades jurídicas.

### **e. Funciones o Actividades Esenciales**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 353 de 427

1. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.
2. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.
3. Dar respuesta ágil y oportuna a las peticiones que le hagan a la Entidad y que correspondan.
4. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la organización, cuando así lo requieran.
5. Elaborar certificados especiales y negativos.
6. Apoyar a los jefes de Registros Públicos y Jurídico en las labores propias del área.
7. Prestar servicio de información y asesoría jurídica en lo referente a los registros públicos mercantil, de Entidades sin Ánimo de Lucro, de Proponentes y demás delegadas por el Estado a quienes soliciten este servicio.
8. Realizar actividades de seguimiento al servicio, las cuales se especifican en el Plan de Calidad de Registros Públicos.
9. Autorizar con su firma los certificados especiales que expide la entidad en cumplimiento de la función registral.
10. Firmar las constancias de las inscripciones hechas en los libros de los registros públicos.
11. Atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para el posterior suministro de información sobre los pasos que se deben surtir para la constitución de empresa de manera eficiente y eficaz.
12. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
13. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.
14. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
15. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
16. Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo y protocolos de atención, contribuyendo así a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
17. Propender por el cumplimiento de los tiempos de servicios pactados con el cliente de tal manera que como resultado de su gestión se garantice oportunidad y efectividad en la prestación del servicio y por ende la satisfacción del cliente.
18. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 354 de 427

19. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.
20. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formulada por los usuarios de la Cámara de Comercio.
21. Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
22. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
23. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de Desarrollo Regional.
24. Apoyar a la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
25. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
26. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
27. Colaborar con las transcripciones que sean requeridas.
28. Transcribir oficios, actas e informes en general.
29. Archivar la correspondencia del área.
30. Promover el acceso a los servicios registrales desde las seccionales.
31. Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
32. Apoyar al área jurídica 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.
33. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
34. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
35. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
36. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
37. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
38. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 355 de 427

## 16.18. AUXILIAR DE VENTANILLA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	418
<b>Código CNO:</b>	1332	<b>Código CUOC:</b>	42110014
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y afines.
<b>Homologación:</b>	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 356 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Garantizar las operaciones de caja efectuando actividades de recaudo, entrega y custodia de dinero en efectivo y documentos de registro público procesando correctamente y oportunamente los datos personales del usuario, a fin de lograr la recaudación de ingreso a la entidad, de manera inmediata, amable y con calidad.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Atención a los usuarios en el Área de Registros Públicos.
2. Radicar los documentos sujetos a registro para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de comercio y demás obligaciones legales contenidas en el código de comercio, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
3. Recaudo y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
4. Entregar al funcionario delegado por la Presidencia Ejecutiva el dinero total recaudado en las operaciones al finalizar las actividades diarias. Dicho monto debe ser exacto al correspondiente al valor del cierre de caja.
5. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

6. Asesorar a los usuarios con información de los registros públicos.
7. Garantizar que el cliente reciba el más alto nivel de servicio posible.
8. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
15. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 16.19. AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	419
<b>Código CNO:</b>	1341	<b>Código CUOC:</b>	41101006
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional, tecnólogo o técnico en áreas afines a los Registros Públicos	Seis (6) meses de experiencia relacionada y afines.
<b>Homologación</b>	
Titulación de tecnólogo o técnico por dos (2) años de educación superior	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 358 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Realizar actividades de apoyo en el área de Registros Públicos.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Apoyar las actividades del área de registro público, por instrucción del Director del área.
2. Apoyar en las áreas de Digitación, Archivo y Digitalización.
3. Apoyar logísticamente la realización de eventos y actividades de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
4. Llevar el registro de usuarios que ingresan al çarea de Registros Públicos, en el software respectivo; para acceder a los servicios registrales.
5. Realizar visitas empresariales cuando le sea delegado.
6. Realizar censos, encuestas que la institución requiera.
7. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
8. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
11. Apoyar en los procesos de otras Áreas de la entidad cuando sea requerido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 359 de 427

12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato

## 16.20. AUXILIAR DE INFORMACIÓN

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	420
<b>Código CNO:</b>	1353	<b>Código CUOC:</b>	42251005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
<b>Homologación</b>	
1) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 2) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 5) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 360 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Direccionar a los usuarios acorde con los requerimientos solicitados; teniendo en cuenta los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización/legalización del empresario, así, como en toda clase de información que éstos requieran sobre los servicios prestados por la institución basados en el respeto, confianza, responsabilidad y en una excelente atención al cliente contribuyendo de esta manera al logro efectivo de los objetivos del área y de la institución.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Orientar y direccionar a los usuarios acorde a los requerimientos solicitados.
2. Radicar los documentos sujetos a registro para la formalización de los comerciantes y sus establecimientos de comercio y demás obligaciones legales contenidas en el código de comercio, como renovaciones e inscripciones de libros, actos y documentos sujetos a registro.
3. Comunicar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
4. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
5. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
6. Conocer el portafolio de servicios ofrecidos por el CAE con el fin de atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
  7. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  8. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
  9. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  12. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  13. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  14. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

## 16.21. DIGITADOR

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	421
<b>Código CNO:</b>	1321	<b>Código CUOC:</b>	41322001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional, tecnólogo o técnico en áreas administrativas o afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada y afines.
Homologación	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.	
2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.
  - 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.
  - 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.
  - 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación

#### **Formación Complementaria**

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

#### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 363 de 427

#### d. Objetivo del Cargo

Digitar la información contenida en los documentos que se registran en la entidad y aportar estrategias de mejoramiento en el proceso de digitación de documentos pertenecientes a Registros Públicos.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Digitar la información en el Sistema SII de acuerdo al contenido de los documentos registrados.
2. Validar la información requerida en el RUES.
3. Solicitar el NIT a la DIAN, cuando se requiera según los procedimientos de registros públicos.
4. Actualizar matriculas en el RUES y verificar en su plataforma se encuentre y muestre información a nivel nacional
5. Velar por la implementación de buenas prácticas en la digitación de los documentos.
6. Visualizan las imágenes y con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos.
7. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
9. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
13. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 16.22. ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Registros Públicos
<b>Código Área:</b>	1201	<b>Código Cargo:</b>	422
<b>Código CNO:</b>	1353	<b>Código CUOC:</b>	42251002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Registros Públicos		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 364 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines o tecnólogo o profesional	N/A
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Suministrar, asesorar y responder sobre información de bienes, productos y/o servicios; con el fin de resolver las inquietudes regulares o canalizar los requerimientos al área correspondiente.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relación con servicios, procedimientos o productos y hacer devoluciones.
2. Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre los servicios que se prestan, horarios, tarifas y reglamentaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



3. Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente
4. Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio.
5. Aplicar las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente que regulan su actividad en el puesto de trabajo.
6. Cumplir con indicadores de eficiencia, calidad, directrices y políticas de la empresa.
7. Ofrecer asesoría a los empresarios – comerciantes que lo soliciten
8. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y el área respectiva.
9. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
10. Velar por el normal desarrollo de las actividades del área a su cargo.
11. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
12. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
18. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 16.23. AUXILIAR QUEJAS Y RECLAMOS

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información
<b>Código Área:</b>	1203	<b>Código Cargo:</b>	423
<b>Código CNO:</b>	1353	<b>Código CUOC:</b>	42251011

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 366 de 427

<b>Jefe Inmediato:</b>	Profesional de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información
------------------------	--

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines	N/A
Homologación	
N/A	
Formación Complementaria	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Suministran, asesoran y responden sobre información de bienes, productos y/o servicios; con el fin de resolver las inquietudes regulares o canalizar los requerimientos al área correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

**e. Funciones o Actividades Esenciales:**

1. Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relación con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancías.
2. Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones.
3. Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente
4. Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio.
5. Cumplir con indicadores de eficiencia, calidad, directrices y políticas de la empresa.
6. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
7. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
8. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

**16.24. ASISTENTE DE PROYECTO**

**a. Identificación**

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	424
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431007
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 368 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines	N/A
<b>Homologación</b>	
N/A	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo.

Gestionan e implementan procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
2. Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 369 de 427

3. Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
4. Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
5. Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
6. Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
7. Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
8. Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
15. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

## 16.25. AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Proyectos y Desarrollo Regional
<b>Código Área:</b>	1301	<b>Código Cargo:</b>	425
<b>Código CNO:</b>	6341	<b>Código CUOC:</b>	42252001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Proyectos y Desarrollo Regional		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines	N/A

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 370 de 427

<b>Homologación</b>
N/A
<b>Formación Complementaria</b>
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Brindar información a los turistas que visitan un determinado lugar con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su estadía en la ciudad, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico. La información otorgada incluye datos de contacto de prestadores de servicios turísticos (oferta turística: alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de Internet y teléfonos, vacunas), atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el turista. Igualmente atender los requerimientos en los proyectos sociales y culturales que la Institución lleve a cabo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 371 de 427

**e. Funciones o Actividades Esenciales:**

1. Informar sobre los atractivos turísticos del destino o la región según las necesidades y expectativas del visitante y protocolos de servicio.
2. Suministrar información de servicios conexos del destino turístico de acuerdo con las necesidades y expectativas del visitante y protocolos de servicio.
3. Recolectar y procesar datos de indicadores turísticos según procedimientos técnicos.
4. Realizar acompañamiento en los proyectos y convenios culturales y servicios turísticos de la región realizada con entidades de orden Nacional, Regional y Local
5. Realizar operaciones administrativas básicas que garanticen una coordinada prestación de los servicios turísticos, culturales y las sociales.
6. Atender las solicitudes de los turistas procurando siempre su satisfacción en el marco de las posibilidades del desarrollo sostenible.
7. Comunicar e informar a los máximos responsables de la institución o empresa sobre las necesidades materiales y humanas para el adecuado desarrollo de sus cometidos y responsabilidades
8. Aplicar el uso de las nuevas tecnologías y de los conocimientos y herramientas científico-metodológicas. (TIC –Tecnologías de la información y de la comunicación-).
9. La información otorgada incluye datos de contacto de prestadores de servicios turísticos (oferta turística: alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de Internet y teléfonos, vacunas), atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el turista.
10. Entregar materiales informativos gratuitos como mapas, planos y folletos, postales, afiches, suvenires, videos, listados de empresas registradas y otros materiales de interés.
11. Informar y orientar sobre actividades turísticas: culturales, recreativas, deportivas y de ocio o esparcimiento.
12. Informar y orientar sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos)
13. Elaborar estadísticas
14. Participar en comercialización de empresas de su ámbito de información
15. Poner en marcha proyectos de información, encuentro, debate, e incluso asesoramiento para las empresas de su ámbito de gestión. (bolsas de trabajo, mesas de contratación, empresas)
16. Realizar estrategias culturales, turística y sociales que la entidad emprenda
17. Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.
18. Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos de Registros Públicos, Desarrollo Regional y de apoyo.
19. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
20. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 372 de 427

21. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
22. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
23. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que tenga establecida la empresa bajo la mejora continua y el fortalecimiento de los objetivos y principios organizacionales.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## 16.26. COORDINADOR DE ENCUESTADORES

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Observatorio Socioeconómico
<b>Código Área:</b>	1302	<b>Código Cargo:</b>	426
<b>Código CNO:</b>	1213	<b>Código CUOC:</b>	33413004
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Observatorio Socioeconómico		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>4) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>6) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol>	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación

**Formación Complementaria**

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.
<b>Iniciativa y Proactividad</b>	Disposición para conocer, analizar y participar activamente en el trabajo. Tiene iniciativa y actitud de apertura para trabajar en nuevos proyectos, tomar decisiones y resolver problemas. Ayuda a otros y no espera que lo guíen ni que le den órdenes. Puede asumir y desempeñarse en nuevas tareas, prever los acontecimientos y definir el mejor curso de acción, aprendiendo habilidades y cosas nuevas. Capacidad de generar nuevas ideas con el objetivo de dar

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 374 de 427

<b>Liderazgo</b>	nuevas soluciones a los retos, problemas y situaciones a afrontar. Tiene la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. Así mismo trasciende y da el ejemplo a través de su cumplimiento, ética y compromiso.
------------------	---

#### d. Objetivo del Cargo

Coordinar el trabajo de campo de recolección de información de investigaciones socioeconómicas de la entidad, garantizando que la información consignada cumpla con los parámetros de control de calidad de la información recopilada en campo.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Construir en conjunto con el Director del Observatorio Socioeconómico, o a quien este delegue, las rutas de recolección de la información
2. Verificar la disposición de los recursos necesarios para la recolección de la información antes de iniciar la jornada
3. Hacer entrega de los elementos de recolección de la información al equipo encuestador, según lo establecido en el procedimiento del área
4. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de recolección de la información por parte de los encuestadores, velando por la aplicación de los controles de calidad.
5. Diligenciar debidamente y entregar de forma oportuna los distintos documentos (formatos, plantillas, etc.) que hacen parte del proceso del área  
Atender de manera amable y cortés las inquietudes, comentarios, requerimientos y demás realizado por la comunidad en aspectos relacionados con la entidad.
6. Mantener buena presentación personal haciendo correcto uso de la dotación institucional como carnet, uniformes, gorras, maletines, etc.
7. Reportar al Director del Observatorio Socioeconómico las novedades presentadas en las visitas a los comerciantes.
8. Recolectar, al finalizar la jornada, los elementos de trabajo entregados a los encuestadores a comienzo de la jornada, verificando el estado de su entrega y preparándolos para disponer de ellos de forma oportuna para la jornada siguiente
9. Ejercer funciones correspondientes al manejo del equipo encuestador a su cargo.
10. Vigilar el cumplimiento del horario laboral por parte de los encuestadores
11. Conocer y velar por la correcta aplicación de los manuales, procesos, procedimientos y demás documentación relacionada con la fase de recolección de información en investigaciones socioeconómicas de la entidad.
12. Hacer uso responsable de los elementos de trabajo entregados por la entidad, usándolos exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del cargo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 375 de 427

13. Reportar toda falta a las instrucciones, manuales, políticas y conducta inadecuada por parte del equipo encuestador, en especial los relacionados con la atención al cliente.
14. Mantener en orden y seguros los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 16.27. PRODUCTOR AUDIOVISUAL

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	427
<b>Código CNO:</b>	5131	<b>Código CUOC:</b>	26541072
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol>	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 376 de 427

<p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>
<b>Formación</b>
Estudios en Producción Audiovisual.

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Planificar, crear contenidos y controlar los diferentes recursos para transmisión de la emisora virtual garantizando la satisfacción de la audiencia.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Producir y dirigir programas de la emisora virtual.
2. Coordina, supervisa y controla las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de programas de la emisora.
3. Supervisa y evalúa la realización de los guiones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 377 de 427

4. Analiza y chequea el contenido de las grabaciones.
5. Asesora en el área de su competencia.
6. Evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
7. Elabora cronogramas de actividades y vela por su cumplimiento.
8. Atiende y orienta a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área.
9. Verifica las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
10. Adiestra en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
11. Verifica la calidad del material producido.
12. Prepara plan de los programas de la emisora y determina los costos.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Diseñar la parrilla de la emisora.
16. Proyectar y producir diseños, programas radiales, piezas publicitarias con el fin de comunicar eficazmente las ideas, conceptos, noticias o mensajes para publicaciones, propaganda.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
18. Coordinar los tiempos y contenidos de emisión.
19. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
22. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
23. Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

## 16.28. AUXILIAR DISEÑO GRÁFICO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	428
<b>Código CNO:</b>	9398	<b>Código CUOC:</b>	31182003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 378 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
<b>Homologación:</b>	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:  El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.  El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.  El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
<b>Formación</b>	
Estudios en Diseño Gráfico.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 379 de 427

	individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Diseñar y crear piezas publicitarias internas y/o externas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Diseñar todo tipo de material publicitario, tales como pendones, revistas, folletos, periódicos, animaciones y volantes.
2. Producir diseños finales e ilustraciones, supervisando su respectiva producción.
3. Proyectar y producir diseños, ilustraciones, bocetos e imágenes visuales con el fin de comunicar eficazmente las ideas, conceptos o mensajes para publicaciones, propaganda, películas, afiches y avisos.
4. Hacer seguimiento de los banner en la página web de la Cámara de Comercio Valledupar.
5. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
6. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
8. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
9. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 16.29. TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	429
<b>Código CNO:</b>	5223	<b>Código CUOC:</b>	31181056
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 380 de 427

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Técnico en diseño gráfico o afines	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
Seis (6) meses de experiencia por dos (2) años de estudios en educación superior.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Apoyar al Diseñador Gráfico en la producción gráfica de una idea basándose en un concepto de diseño sugerido, interpretando órdenes de producción; haciendo montajes y artefinalización para medios impresos y audiovisuales.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Diseñar, diagramar, realizar pruebas de diseño y modificar piezas gráficas o audiovisual de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de producción
2. Elaborar propuestas de diseño para dommies, pruebas de color, corrección de color en fotografías, realizar montajes digitales y retocar imágenes

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 381 de 427

3. Artefinalizar fotografías, imágenes y diseños para preparar los archivos generados para impresión o para el producto final audiovisual; corregir artes para medios impresos
4. Apoyar en la asesoría y conceptualización del diseño interpretando las necesidades y requerimientos del cliente; diseño de materiales para impresión, publicaciones digitales y audiovisuales
5. Recibir las órdenes de producción para diseño, verificando las especificaciones, imágenes, formatos y fotografías.
6. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
7. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
9. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
10. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

### 16.30. AUXILIAR DE MULTIMEDIA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Código Área:</b>	1401	<b>Código Cargo:</b>	430
<b>Código CNO:</b>	5141	<b>Código CUOC:</b>	21662041
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
<b>Homologación:</b>	
7) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.	
8) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.	
9) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.	
10) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.	
11) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



experiencia y viceversa.

12) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación.

#### **Formación**

Estudios en periodismo, fotografía, diseño gráfico o afines.

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### **d. Objetivo del Cargo**

Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente(a) Ejecutivo(a) mediante el apoyo constante en la dirección de producción audiovisual, multimedia y fotografía proponer alternativas de solución frente a las diferentes situaciones que acontezcan, contribuyendo con el buen desarrollo de los procesos de la institución. Esto teniendo como herramientas fundamentales las políticas, estrategias y objetivos de la entidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Realizar los procesos de grabación, captura, montaje y reproducción de imagen sonido y fotografía, con todo tipo de equipamientos audiovisuales.
  2. Gestionar productos audio visuales así como aplicaciones interactivas en línea y/o fuera de línea.
  3. Diseñar, planificar y organizar los medios técnicos y presupuestarios para la producción de obras audiovisuales y de fotografía en sus diversos formatos vinculados al sonido, la imagen y el grafismo en las diversas fases de la producción audiovisual.
  4. Crear producciones orientadas a internet y entornos digitales.
  5. Generar el material audiovisual requerido para las actividades realizadas por la entidad.
  6. Producir el programa de televisión de la entidad.
  7. Brindar apoyo técnico en la realización de los periódicos, revistas y demás medios de difusión que maneje la entidad.
  8. Acompañar las intervenciones realizadas por el Presidente(a) Ejecutivo(a) para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
  9. Acompañar los eventos realizados por la entidad para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.
  10. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado para la presidencia ejecutiva y área administrativa.
  11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  14. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- Las demás asignadas por el Jefe inmediato.

### 16.31. AUXILIAR DE LOGÍSTICA

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Logística y Eventos
<b>Código Área:</b>	1402	<b>Código Cargo:</b>	431
<b>Código CNO:</b>	1215	<b>Código CUOC:</b>	33415015
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Logística y Eventos		

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 384 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada y a fines.
<b>Homologación:</b>	
1) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa. 2) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. 3) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 4) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 5) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 6) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 385 de 427

	parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Coordinar el manejo de los equipos audiovisuales, salones y auditorios de la entidad, así como asistir en la realización de los eventos realizados por la organización dentro y fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la Entidad.
2. Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.
3. Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
4. Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
5. Ordenar el listado para la realización de tele mercadeo.
6. Controlar y administrar el manejo de los equipos del auditorio.
7. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las sedes de la entidad.
8. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
9. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por el área administrativa.
10. Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
11. Dar soporte técnico y logístico a los diferentes usuarios de los salones, internos y externos.
12. Apoyar al Área Administrativa en la distribución y ubicación de los muebles y equipos que se requieran para los diferentes eventos que se realizan en la Entidad o de eventos externos cuando se trate de alquiler de salones.
13. Reportar al jefe inmediato todo daño o inconsistencia que se presenten en los salones de eventos.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 386 de 427

17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Apoyar actividades de otra Área de la institución.
19. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

## 16.32. PAGADOR

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	432
<b>Código CNO:</b>	111	<b>Código CUOC:</b>	12111045
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Formación técnica en el área contable y afines.	Cinco (5) años
<b>Homologación</b>	
Titulación de Técnico por siete (7) años de experiencia.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 387 de 427

	<p>adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.</p>
--	--

**d. Objetivo del Cargo**

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

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Elaborar consignaciones de pagos de cuentas a proveedores de otra ciudad, hacer el envío fax, o el oficio respectivo del envío de la copia de consignación.
2. Informar a los cajeros en que institución bancaria o financiera se deben consignar los recaudos diarios.
3. Controlar adecuadamente el manejo de chequeras.
4. Manejar el libro de tesorería (control de consignaciones y giros).
5. Realizar los giros de los cheques o transacciones bancarias correspondientes a las causaciones entregadas por contabilidad (Cámara de Comercio), con sus correspondientes soportes.
6. Entregar los cheques en el momento oportuno.
7. Realizar llamadas correspondientes a los pagos.
8. Elaborar los comprobantes de egresos, memorandos, cancelaciones y renovación de títulos valores de la Cámara de Comercio.
9. Colaborar en la digitación de comprobantes de egreso, recibos de caja, consignaciones y causaciones.
10. Archivar recibos de caja, comprobantes de egresos, memorandos y archivo en general de pagaduría.
11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
17. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 388 de 427

### 16.33. ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	433
<b>Código CNO:</b>	1235	<b>Código CUOC:</b>	33132004
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Formación técnica en el área contable y afines.	Un (1) año de experiencia
<b>Homologación</b>	
Titulación de Técnico por dos (2) años de experiencia.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Curso, taller de servicio al cliente	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 389 de 427

#### d. Objetivo del Cargo

Realizan la medición y reconocimiento de las transacciones contables y financieras, realizan procesos de liquidación de impuestos, cuantifican costos y registran las operaciones de flujos monetarios, verifican inventarios, depuran y apoyan la elaboración de informes, comprobantes y documentos relacionados con empresa o personas naturales.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.
3. Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización.
4. Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.
5. Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes.
6. Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.
7. Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.
8. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 16.34. ALMACENISTA GENERAL

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Financiera
<b>Código Área:</b>	1601	<b>Código Cargo:</b>	434
<b>Código CNO:</b>	1371	<b>Código CUOC:</b>	43211003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 390 de 427

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico en almacenamiento y bodegaje, logística o afines.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:  El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.  El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.  El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ol>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 391 de 427

	parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

#### d. Objetivo del Cargo

Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
3. Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado.
4. Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
5. Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Elabora guías de despacho y órdenes de entrega y despacha la mercancía solicitada al almacén.
7. Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
8. Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén.
9. Elabora saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
10. Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.
11. Realiza trámites para garantizar el transporte de los elementos.
12. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
13. Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
14. Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
15. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 392 de 427

16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
20. Las demás que le designe el jefe directo.

### 16.35. TÉCNICO EN ASISTENCIA Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Tecnología de la Información
<b>Código Área:</b>	1701	<b>Código Cargo:</b>	436
<b>Código CNO:</b>	2281	<b>Código CUOC:</b>	35130017
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Tecnología de la Información		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Sistemas o afines.	Un (1) año
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol>	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 393 de 427

viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.  
 El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.  
 El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

### Formación

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Proporcionar soporte técnico a los usuarios, incluyendo el diagnóstico y la solución de dificultades y problemas con el software, hardware, equipos periféricos, redes, correos electrónicos institucionales, escáneres, impresoras, sistema de corriente regulada, UPS's, redes telefónicas y de datos bases de datos e internet, la disponibilidad, orientación y apoyo en el despliegue, instalación y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 394 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
2. Instalar y ensamblar equipos de cómputo según manual y especificaciones técnicas.
3. Mantener y reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico.
4. Instruir en el uso de herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
5. Manejar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de información y manuales técnicos.
6. Elaborar informe técnico de mantenimiento y/o reparación según procedimientos y protocolo de servicio.
7. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
8. Identificar los requerimientos y las especificaciones de los computadores requeridos por la institución.
9. Instalar, remover, mantener, configurar y/o reparar equipos de cómputo, componentes periféricos, escáneres, cámaras, monitores, televisores, video proyectores e impresoras de la institución.
10. Instalar, montar, fijar, alinear y ajustar partes, componentes y alambres conductores para ensambles y sub-ensambles de redes de datos, redes eléctricas y redes telefónicas.
11. Reemplazar o reparar módulos de componentes de equipos de cómputo y redes y dispositivos periféricos.
12. Instalar, actualizar, reparar y reparar los programas de cómputo requeridos en los equipos de cómputo de la institución.
13. Identificar, instalar, mantener y monitorear las condiciones de las conexiones eléctricas, de datos, de video y telefónicas de los equipos de cómputo y las terminales de la institución.
14. Avalar la operatividad permanente de las redes de datos, voz, video, equipos de cómputo y periféricos, utilizando todos los medios dispuestos por la institución para tal fin.
15. Realizar las copias de respaldo de la información ubicada en los equipos de cómputo, servidores y demás medios de almacenamiento digital presentes en la institución.
16. Coordinar, programar y asistir el uso de terminales, redes, equipos de cómputo y equipos periféricos de la institución.
17. Asistir a todos los usuarios de equipos de cómputo, redes y terminales cuando estos lo requieran.
18. Proponer mejoras, planes de acción y proyectos que permitan mejorar el desempeño y la confiabilidad de los equipos de cómputo, redes y demás sistemas adyacentes de la institución.
19. Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
20. Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
21. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 395 de 427

22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
26. Las demás que le designe el jefe directo.

### 16.36. TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico	<b>Área:</b>	Seguridad de la Información
<b>Código Área:</b>	1702	<b>Código Cargo:</b>	437
<b>Código CNO:</b>	2281	<b>Código CUOC:</b>	25120038
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Seguridad de la Información		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Técnico o tecnólogo programador de sistemas de información, en análisis y desarrollo de sistemas de información, en gestión de redes de datos, en análisis y desarrollo de software y afines	Un (1) año
<b>Homologación</b>	
Título de Técnico o tecnólogo por dos años de estudios en educación superior de programas afines o por tres (3) años de experiencia en el área de sistemas	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 396 de 427

	servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

#### d. Objetivo del Cargo

Implementar la infraestructura tecnológica, redes de datos, tecnologías sobre protocolos de internet, software de soporte de servicios de conectividad, aplicaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones, utilizar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información en las organizaciones.

#### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente
2. Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.
3. Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos.
4. Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos técnicos.
5. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
6. Implementar la red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.
7. Aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con protocolos técnicos.
8. 08 Monitorear el centro de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y estándares.
9. 09 Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con diseño y parámetros técnicos.
10. 10 Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto.
11. 11 Integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis.
12. Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
13. Apoyar el diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con métodos de análisis y normativa técnica.
14. Apoyar la elaboración de proyecto multimedia de acuerdo con procedimientos técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 397 de 427

15. Mantener la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimientos técnicos.
16. Monitorear sistema de seguridad de la información y las comunicaciones según modelo y estándares técnicos.
17. Documentar la solución tecnológica de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
18. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
19. Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
20. Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
21. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
24. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
25. Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
26. Las demás que le designe el jefe directo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## 17. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL ADMINISTRATIVO

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 399 de 427

## 17.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Administrativo	<b>Área:</b>	Transversal
<b>Código Área:</b>	S/n sea asignada	<b>Código Cargo:</b>	501
<b>Código CNO:</b>	1221	<b>Código CUOC:</b>	33431001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Inmediato del área		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> </ol>	
la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 400 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Realizar actividades administrativas de archivo, control, elaboración de correspondencia, documentos y bases de datos; digitar y registrar la información y operaciones de la entidad verificando su adecuada actualización, elaborar documentos y mantener actualizado el archivo físico y digital del área de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
2. Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
3. Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
4. Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
5. Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 401 de 427

6. Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
7. Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
9. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
10. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.
11. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
12. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
13. Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
14. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
15. Mantener en orden y actualizada toda la documentación del puesto de trabajo y el jefe inmediato.
16. Administrar el archivo de los documentos de su competencia y responder por su conservación y seguridad
17. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
18. Mantener calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos de logros de las metas institucionales
19. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar
20. Acompañar a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en la elaboración de documentos.
21. Garantizar que las bases de datos de su área se encuentren actualizadas
22. Realizar seguimiento a las fechas de ejecución de las actividades que se lleven a cabo en su área y las demás áreas de la entidad.
23. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
24. Codificar los documentos de su área y demás áreas de la entidad.
25. Asistir a los comités y reuniones que se realicen en la institución y elaborar actas.
26. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
27. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos o procesos que le sean asignadas.
28. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
29. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 402 de 427

31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
33. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 17.2. SECRETARIO(A)

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Administrativo	<b>Área:</b>	Transversal
<b>Código Área:</b>	S/n sea asignada	<b>Código Cargo:</b>	502
<b>Código CNO:</b>	1311	<b>Código CUOC:</b>	41200003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Inmediato del área		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria o título de secretaria.	Seis (6) meses de experiencia.
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>4. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> </ol>	
la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.	
El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.	
El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 403 de 427

### Formación

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Asistir al área asignada, realizando actividades de carácter administrativo relacionadas con la atención de clientes internos y externos y con la elaboración, recepción, almacenamiento y entrega de documentos de la entidad, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

### e. Funciones o Actividades Esenciales:

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.  
Programar y confirmar actividades de la unidad administrativa de acuerdo con procedimiento técnico.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 404 de 427

4. Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.
5. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
6. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
7. Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.
8. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.
9. Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
10. Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
11. Concertar entrevistas y reuniones.
12. Mantener agenda de actividades de jefaturas y de profesionales de la unidad o área.
13. Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al área y todo lo que involucre a sus procesos.
14. Recepción y despacho de la información externa e interna.
15. Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
16. Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
17. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
18. Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos.
19. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
20. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
22. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
23. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
24. Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CO-SC 4502-1

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 405 de 427

### 17.3. ASISTENTE DE INVERSIONES

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Administrativo	<b>Área:</b>	Promoción e Inversión
<b>Código Área:</b>	1305	<b>Código Cargo:</b>	503
<b>Código CNO:</b>	1112	<b>Código CUOC:</b>	24120003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Promoción e Inversión		

#### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Técnico en áreas administrativas o Bachiller	Seis (6) meses
<b>Homologación</b>	
Titulación de Técnico por dos años de estudios en educación superior, en programas administrativos.	
<b>Formación Complementaria</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

#### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 406 de 427

**d. Objetivo del Cargo**

Apoyar a la dirección del área, respecto a la promoción del departamento del Cesar y en particular a la jurisdicción de la entidad como destino de inversión.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Apoyar a la dirección en el planteamiento y la debida ejecución del plan estratégico de promoción e inversión de la entidad.
2. Recopilar y actualizarse permanentemente respecto a información general sobre indicadores regionales y nacionales.
3. Buscar permanente información actualizada de carácter local, nacional e internacional de los sectores de focalización.
4. Apoyar en eventos, ferias y actividades en donde confluyan inversionistas potenciales.
5. Conocer ampliamente las fortalezas y el potencial de la región para atraer inversión, así como de cada uno de los sectores a su cargo, desarrollando los argumentos de venta y el valor diferencial del Cesar frente a las demás regiones. (Ej. presentaciones personalizadas)
6. Reconocer las estrategias de atracción.
7. Brindar los diferentes servicios ofrecidos por la agencia y apoyar internamente las gestiones necesarias para la óptima ejecución del servicio.
8. Ejecutar las actividades definidas para el área y aportar para su diseño y buena implementación.
9. Hacer seguimiento a los diferentes inversionistas que han sido atendidos por la agencia, conforme a los lineamientos de la dirección del área.
10. Disponer de información estadística que permita visibilizar las potencialidades socioeconómicas del departamento.
11. Apoyar a la dirección del área en la identificación de potencialidades y nuevos proyectos de inversión.
12. Elaborar documentos pertinentes al relacionamiento de las empresas interesadas en invertir en el territorio con entidades públicas y privadas estratégicas.
13. Apoyar los mecanismos de relacionamiento de entidades, proveedores, socios comerciales y empresas de la región.
14. Apoyar las gestiones necesarias para poner en marcha la agencia de promoción e inversión del departamento del Cesar liderada por la entidad.
15. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo con las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de sus competencias laborales.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Atender al cliente interno y externo demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
18. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 407 de 427

19. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
20. Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
21. Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
22. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la entidad.
23. Mantener en orden y actualizada toda la documentación del puesto de trabajo y el jefe inmediato.
24. Administrar el archivo de los documentos de su competencia y responder por su conservación y seguridad
25. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
26. Mantener calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos de logros de las metas institucionales
27. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar
28. Acompañar a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en la elaboración de documentos.
29. Garantizar que las bases de datos de su área se encuentren actualizadas
30. Realizar seguimiento a las fechas de ejecución de las actividades que se lleven a cabo en su área y las demás áreas de la entidad.
31. Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
32. Codificar los documentos de su área y demás áreas de la entidad.
33. Asistir a los comités y reuniones que se realicen en la institución y elaborar actas.
34. Realizar informes que asigne el jefe inmediato
35. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos o procesos que le sean asignadas.
36. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
37. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
38. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
39. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 408 de 427

## 17.4. MENSAJERO

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Administrativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	504
<b>Código CNO:</b>	1362	<b>Código CUOC:</b>	96212002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
Homologación	
<p>6. Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>7. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>8. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>9. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</p> <p>10. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</p> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación</p>	
Formación Complementaria	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 409 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Recoger y distribuir correo, cartas, paquetes y encomiendas dentro y fuera de un establecimiento.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Organizar el correo por direcciones para la entrega respectiva.
2. Recoger y entregar correspondencia, cartas, paquetes pequeños y otro correo en rutas establecidas.
3. Dejar notas del correo que no pudo ser entregado y el sitio donde puede ser recogido.
4. Entregar periódicos, encomiendas, directorios telefónicos y otros artículos similares en residencias y empresas.
5. Devolver el correo que no fue entregado
6. Llevar registros de los documentos entregados y recibidos
7. Recoger mensajes, cartas, paquetes, encomiendas, cheques y otros, y entregarlos a la mano.
8. Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
9. Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## 18. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE NIVEL OPERATIVO

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 411 de 427

## 18.1. Instructor de Gimnasio

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Talento Humano
<b>Código Área:</b>	1104	<b>Código Cargo:</b>	601
<b>Código CNO:</b>	5252	<b>Código CUOC:</b>	34221028
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Talento Humano		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en <u>Actividad Física, Deportiva y entrenamiento.</u>	Seis (6) meses de experiencia.
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>2) Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>3) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>4) aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>5) un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>6) un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>7) la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.</p> <p>El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
<b>Formación</b>	
No aplica.	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 412 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### d. Objetivo del Cargo

Elaborar, coordinar y ejecutar programas de entrenamiento y nutrición de los usuarios del gimnasio, de acuerdo con los lineamientos biomecánicos y deportivos adecuados, para garantizar la seguridad y bienestar de dichos usuarios y alcanzar los objetivos trazados de acondicionamiento físico.

### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Determinar el riesgo médico con base en los antecedentes médicos del usuario, con el fin de enviarlo o no de asistir al departamento médico, para que este del aval acerca de la salud física del paciente y se le pueda realizar su programa respectivo de entrenamiento
2. Generar un programa de entrenamiento con la intensidad semanal acorde con las condiciones del usuario, previa evaluación física y antropométrica, con el fin de mejorar su condición física.
3. Controlar el desarrollo del programa de entrenamiento establecido para garantizar su correcta ejecución y obtener los objetivos propuestos.
4. Evaluar periódicamente el avance del usuario para establecer las necesidades requeridas.
5. Realizar las variaciones que sean necesarias en el programa de entrenamiento para alcanzar los objetivos.
6. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 413 de 427

7. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
8. Apoyar las actividades de las otras Áreas donde sea requerido.
9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que le designe el jefe inmediato.

## 18.2. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ASEO Y CAFETERÍA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y Servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	602
<b>Código CNO:</b>	6631	<b>Código CUOC:</b>	91120019
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Seis (6) meses en cargos similares.
<b>Homologación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.</li> <li>4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:</li> </ol> <p>El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.  El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.  El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 414 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

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

### e. Funciones o Actividades Esenciales:

1. Limpiar todas las áreas de la Entidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en todas las áreas de la Cámara de Comercio.
3. Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
4. Velar por la buena utilización de elementos de aseo, cafetería, Etc.
5. Limpieza de paredes y vidrios en las oficinas correspondiente.
6. Apoyar a recepción en la distribución de la correspondencia interna.
7. Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Junta Directiva.
8. Soporte y colaboración en todas las áreas de la institución.
9. Organización en actividades especiales internas y externas que requiera la entidad.
10. Realizar aseo en salas de eventos los días sábados.
11. Comunicar daños o averías que se presenten en equipos, enseres o infraestructura de la entidad.
12. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 415 de 427

13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Apoyar actividades de otras Área de la institución
18. Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.

### 18.3. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES Y PORTERO

#### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	603
<b>Código CNO:</b>	6644	<b>Código CUOC:</b>	54142015
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

#### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
Homologación	
1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 416 de 427

### Formación

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad y controlar el acceso de personas para evitar atentados y malos tratos contra sus empleados y clientes y para con la propiedad encomendada.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
3. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno.
4. Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva y del Área Administrativa para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los Funcionarios.
5. Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
6. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
7. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
8. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 417 de 427

9. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
10. Las demás que le asignen los directivos de la entidad.

#### 18.4. AUXILIAR PARQUEADERO

##### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	604
<b>Código CNO:</b>	6644	<b>Código CUOC:</b>	96299003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

##### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
<b>Homologación</b>	
5) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 6) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 7) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 8) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:	
El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 418 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Ejercer control al ingreso y salida de los vehículos que se estacionan en el parqueadero.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Ayudar a las personas que entran y salen del parqueadero o del salón de eventos Leandro Díaz.
2. Registrar la entrada y salida de vehículos a los parqueaderos e indicar la ubicación de carros en el parqueadero.
3. Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en el auditorio Leandro Díaz.
4. Realizar reparaciones menores como cambiar bombillos y vidrios, limpiar o pintar paredes.
5. Prestar servicio de vigilancia
6. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
7. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
8. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno.
9. Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva, de la Directora de Infraestructura y del Área Administrativa.
10. Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 419 de 427

12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
15. Las demás que le asignen los directivos de la entidad.

## 18.5. ELECTRICISTA

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	605
<b>Código CNO:</b>	8322	<b>Código CUOC:</b>	74111001
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.
<b>Homologación</b>	
1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa. 3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa. 4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así: El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada. El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada. El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	
<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 420 de 427

### c. Competencias Y Habilidades

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### d. Objetivo del Cargo

Garantizar, en tiempo y forma, las tareas de operación que le asignen sus superiores, actuando con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.

Mantener todos los sistemas eléctricos de la entidad en perfectas condiciones de funcionamiento y garantizar, en tiempo y forma, las tareas de operación que le asignen sus superiores.

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas
2. Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en la Institución, entubado cableado, conectando y probando el buen funcionamiento
3. Efectuar las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de aparatos cuando son removidos o instalados inicialmente.
4. Realizar la preparación de los materiales necesarios para la labor.
5. Preparar, utilizar y adelantar el mantenimiento de las herramientas, elementos y equipos de trabajo utilizados en la ejecución de sus labores y responder por su buen funcionamiento, orden y presentación del sitio de trabajo.
6. Solicitar oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 421 de 427

7. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
8. Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble.
9. Instalar anuncios de seguridad en los tableros cuando se requiera.
10. Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Apoyar actividades de otras Área de la institución
16. Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.

## 18.6. CONDUCTOR

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Infraestructura y servicios Generales
<b>Código Área:</b>	1108	<b>Código Cargo:</b>	606
<b>Código CNO:</b>	8473	<b>Código CUOC:</b>	83230003/83230005
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales		

### b. Perfil Requerido

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Tres (3) años en cargos similares.
<b>Homologación</b>	
1) Aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.	
2) Un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



viceversa.

3) Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.

4) La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

#### **Formación**

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

Licencia de conducción vigente

### **c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### **d. Objetivo del Cargo**

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

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado

Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 423 de 427

### e. Funciones o Actividades Esenciales

1. Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva y del Área Administrativa para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los Funcionarios.
2. Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la entidad.
3. Llevar el vehículo para su mantenimiento y posibles reparaciones para su buen funcionamiento.
4. Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
5. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
6. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
7. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
8. Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
9. Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.

## 18.7. ENCUESTADOR

### a. Identificación

<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Área:</b>	Observatorio Socioeconómico
<b>Código Área:</b>	1302	<b>Código Cargo:</b>	607
<b>Código CNO:</b>	1354	<b>Código CUOC:</b>	42270003
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Observatorio Socioeconómico		

### b. Perfil Requerido

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia.
<b>Homologación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) año de educación superior, por dos años (2) de experiencia específica o relacionada y viceversa.</li> <li>2. diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</li> <li>3. aprobación de un año de educación básica secundaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> <li>4. un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.</li> </ol>	

<b>ELABORADO POR:</b> Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	<b>REVISADO POR:</b> José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	<b>APROBADO POR:</b> Junta Directiva
--	--	---

5. un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo, por un (1) mes de experiencia y viceversa.

la formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación de educación

**Formación**

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

**c. Competencias Y Habilidades**

<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
<b>Compromiso</b>	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
<b>Calidad</b>	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
<b>Comunicación</b>	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
<b>Orientación a Resultados</b>	Persona capaz de involucrarse e identificarse con las metas que le han asignado con el fin de priorizar en forma efectiva las tareas, el tiempo y los recursos asignados orientándose al rendimiento y a alcanzar y/o superar los estándares establecidos. Evalúa las tareas que deben ser realizadas y percibe el impacto de cualquier suceso que pueda ir en contra de sus objetivos para resolverlo eficazmente.

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva

 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 425 de 427

**d. Objetivo del Cargo**

Recolectar la información requerida en el marco de las investigaciones socioeconómicas que adelanta la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas.

**e. Funciones o Actividades Esenciales**

1. Salvaguardar los elementos de trabajo entregados por la entidad a comienzo de jornada
2. Conocer y aplicar en debida forma los manuales, procesos, procedimientos y demás documentación relacionada con la fase de recolección de información en investigaciones socioeconómicas de la entidad.
3. Aplicar los instrumentos de recolección de información de las investigaciones socioeconómicas encomendadas, siguiendo las instrucciones impartidas en las capacitaciones, inducciones, manuales, procedimientos y demás documentación del proceso.
4. Formular las preguntas del cuestionario de forma íntegra y completa, sin alterar en ningún momento la pregunta ni influenciar la respuesta del encuestado
5. Salvaguardar la calidad de la información recolectada, velando por que no sea adulterada, cambiada.
6. Abstenerse de realizar cambios en la estructura de los instrumentos de recolección de información entregados
7. Aplicar los instrumentos de recolección de información únicamente a la población objetivo de la investigación y conforme a los lineamientos y metodologías diseñados para cada investigación en particular
8. Mantener estricta confidencialidad en la información suministrada por las distintas fuentes.
9. Diligenciar debidamente y entregar de forma oportuna los distintos documentos (formatos, plantillas, etc.) que hacen parte del proceso del área
10. Hacer uso responsable de los elementos de trabajo entregados por la entidad, usándolos exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del cargo
11. Atender de manera amable y cortés las inquietudes, comentarios, requerimientos y demás realizado por la comunidad en aspectos relacionados con la entidad.
12. Mantener buena presentación personal haciendo correcto uso de la dotación institucional como carné, uniformes, gorras, maletines, etc.
13. Devolver los elementos entregados por la entidad, en el mismo estado en el que le fue entregado y bajo las condiciones establecidas
14. Aplicar protocolos de seguridad para disminuir el riesgo de pérdida, robo, o daño de los elementos entregados por la entidad para el desarrollo de sus funciones
15. Reportar ante el Supervisor de Campo o Director del Observatorio Socioeconómico cualquier hecho que haya puesto o ponga en riesgo la integridad de los elementos entregados
16. Reportar toda falta a las instrucciones, manuales, políticas y conducta inadecuada por parte del equipo encuestador, en especial los relacionados con la atención al cliente.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



 	<b>MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>	Código: GTH-MN-1
		Versión: 9
		Actualizado: 14/10/2021
		Página 426 de 427

18. Cumplir y cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**ARTÍCULO CUARTO: Modificaciones:** Las modificaciones al MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR, solo se podrán llevar a cabo previa presentación por parte del Presidente(a) Ejecutivo(a) de la entidad, del Proyecto de Reforma, que será debatido en el seno de la Junta Directiva, la cual será convocada en forma extraordinaria exclusivamente para el estudio y aprobación del Proyecto de Reforma, la cual requerirá por lo menos de cinco (5) votos favorables de la Junta Directiva, cuando la misma este integrada por seis (6) miembros.

**Parágrafo:** La presentación del Proyecto de Reforma del Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar a la Junta Directiva, será de competencia exclusiva del Presidente Ejecutivo, previa socialización del mismo con Directivos y Ejecutivos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Autorízase al Presidente(a) Ejecutivo(a) y al Vicepresidente(a) Administrativo(a) para realizar los ajustes que sean necesarios en el personal de planta de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, a fin de darle cumplimiento al Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, aprobado mediante la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEXTO:** Se dispone que cualquier funcionario de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, que tengan las condiciones de Conciliador debidamente inscrito en el listado de conciliadores del Centro de Conciliador y Arbitraje de la Cámara, deberá adelantar trámite de las conciliaciones que le sean asignados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Modificación. La presente Resolución requiere para su derogatoria o modificación un quórum especial de cinco (5) votos favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por (6) miembros. El incumplimiento o desacato al presente artículo genera inaplicabilidad de pleno derecho del acto que deroga o modifica la Presente Resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La reforma del Manual de Perfiles y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, solo puede ser llevada a cabo por su junta directiva conforme al quórum preestablecido en este mismo documento. No podrá realizarse reforma alguna por órgano directivo o ejecutivo de la entidad por delegación de la junta; y el acto administrativo que se realice contrariando la presente disposición será ineficaz.

**ARTÍCULO NOVENO:** El presente Manual de Perfiles y Competencias rige a partir de la fecha de su expedición y socialización con el personal directivo, ejecutivo, administrativo y operativo de la entidad y deroga todas las disposiciones expedidas por la Junta Directiva en relación con el tema, que le sean contrarias.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Gloria Jasmín Osorio Hurtado Directora de Calidad y Talento Humano	José Luis Uron Márquez Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Expedida en Valledupar, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2021.

**LEODAVIS ROJAS QUINTERO**  
Presidente

**JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ**  
Secretario

**COMISIÓN DE LA MESA**

**LEODAVIS ROJAS QUINTERO**  
Presidente

**HIMEL RIVERO ZULETA**  
Primer Vicepresidente

**DIEGO VIDES FONSECA**  
Segundo Vicepresidente

**ELEUTERIA HERNANDEZ JAIMES**  
Directiva

ELABORADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado  
Directora de Calidad y Talento Humano

REVISADO POR:

José Luis Uron Márquez  
Presidente Ejecutivo

APROBADO POR:

Junta Directiva