

215

Julio
23

RESOLUCIÓN NO. 090 DE 2004
(Julio 23)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA Y AJUSTA EL MANUAL DE REQUISITOS
PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, en uso de sus facultades legales y estatutarias:

RESUELVE:

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

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

1000139
 17

1. AREA DE STAFF

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Revisor Fiscal
AREA QUE PERTENECE:	Staff
DEPENDE DE:	Junta Directiva
CODIGO:	1
FECHA DE ANALISIS	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar a los socios y clientes de la institución la integridad física de los activos; la transparencia de las operaciones comerciales y financieras, y la veracidad de los estados de situación financiera, mediante la fiscalización y examen de las actividades comerciales, documentos y sistemas de seguridad de la empresa; y la certificación de los estados financieros, con ética, profesionalismos, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la Cámara de Comercio.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

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

3.2 HABILIDADES

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

Fuente: B

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Es supervisada por su jefe inmediato.

3.4.2. Ejercida

Tiene a su cargo auxiliar en la parte contable.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las dependencias de la institución.

3.5.2 Externos

Con todas las personas y entidades que frecuentan la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

*Folio 14***2. AREA PRESIDENCIA EJECUTIVA****1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:	Presidente Ejecutivo
AREA QUE PERTENECE:	Presidencia Ejecutiva
DEPENDE DE:	Junta Directiva
CODIGO:	2
AREAS A CARGO:	Administrativa y financiera, Registros Públicos, Staff y Promoción y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

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

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

Formación profesional universitaria con especialización en convenio, cooperativismo, administración pública, finanzas y gerencia pública.

3.1.2 Experiencia

Requiere experiencia de 10 años en cargos de dirección.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.2 HABILIDADES**3.2.1 Intelectuales**

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.

3.2.3 Varias

Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad para organizar, dirigir, motivar y tomar

faltos 142
to

decisiones. Debe tener actividades y aptitudes de liderazgo.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Personal y Contractual

Tiene a su cargo todo el personal de la entidad y facultado para ordenar la asignación salarial anualmente, teniendo en cuenta el nivel del cargo, responsabilidad, educación y compromiso.

3.3.2 Maquinaria y Equipo

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

3.3.3 Valores Negociables y/o Dinero

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

3.3.4 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Es supervisada por la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.

3.4.2 Ejercida

Supervisa directa y permanentemente a los funcionarios de la entidad.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las dependencias de la institución.

3.5.2 Externos

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

3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones normales sin

Fecha 1993
BR

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

*7/20/14
G*

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Presidencia
AREA QUE PERTENECE:	Presidencia Ejecutiva
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	2.1
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

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

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de tres (3) años en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas,

fulledupar

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

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Permanentemente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

*Folios 146
A*

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Handwritten signature and date: 14/11/14

3. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Director Administrativo y Financiero
AREA QUE PERTENECE:	Administrativa y Financiera
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	3
AREAS A CARGO	Secretaria Dirección, Administrativa y Financiera, Subdirector Administrativo y Supervisión, Contador, Pagador, Cajero liquidador principal, Recepcionista, Mensajero Cobrador, Servicios Generales, Conductor, Coordinador de la oficina de PQR's, Coordinador de servicio al cliente, Ingeniero de Sistemas, Auxiliar de Sistemas y Servicios Generales.

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

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

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

*2022/142
R***3.2.1 Intelectuales**

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

3.2.2 Varios

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

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

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

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa por parte del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

Supervisión directa y permanente sobre el personal a su cargo.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

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

3.5.2 Externos

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

13/02/14
149

3.6 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Subdirector Administrativo y Supervisión.
AREA QUE PERTENECE:	Administrativa y Financiera
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.1
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

- | | |
|---------------------|--|
| 3.1.1 Educación | Se requiere título de Economista o Ingeniero Industrial. |
| 3.1.2 Experiencia | Se requiere una experiencia de tres (3) años en cargos similares. |
| 3.1.3 Entrenamiento | Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente, inducción. |
| 3.1.4 Capacitación | Conocimientos en estadística, administración, dirección, contabilidad y elaboración de manuales de procesos. |

3.2 HABILIDADES

- | | |
|---------------------|---|
| 3.2.1 Intelectuales | Las funciones del cargo requiere habilidad intelectual, de carácter analítico, con excelente fluidez verbal y escrita, capacidad para organizar datos, retener instrucciones, y capacidad para la toma de decisiones simples y conocimiento sobre la entidad. |
|---------------------|---|

3.2.2 Mental e iniciativa

Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas del Director Administrativo y Financiero, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta el trabajo realizado para revisión, comprobación y aprobación del jefe inmediato.

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

Tiene acceso información los cuales requieren máxima discreción y reserva.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

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

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Permanentemente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones ambientales normales

Handwritten notes:
1000
1002
te

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

15/03/04
B

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Administrativa y Financiera
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDEN DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.2
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

- | | |
|---------------------|--|
| 3.1.1 Educación | Se requiere título de secretaria ejecutiva, con conocimientos en sistemas. |
| 3.1.2 Experiencia | Se requiere una experiencia de tres (3) años en cargos similares. |
| 3.1.3 Entrenamiento | Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente. |
| 3.1.4 Capacitación | Actualización en técnicas de oficina, lenguaje profesional, procedimientos de archivo y servicio al cliente. |

3.2 HABILIDADES

- | | |
|---------------------------|--|
| 3.2.1 Intelectuales | Se requiere habilidad intelectual media, expresable a través de capacidad para organizar datos, retener instrucciones, fluidez verbal y escrita; memoria sobre nombres y personas. |
| 3.2.2 Mental e iniciativa | Recibe con mucha frecuencia instrucciones definidas y exactas, presenta el trabajo realizado para |

10
10/22/14

revisión, comprobación y aprobación.

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Permanentemente con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con personas y entidades que frecuentan la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

*A
ET
TACU...
15/8*

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista
AREA QUE PERTENECE: Administración y Finanzas
DEPENDE DE: Director Administrativo y Financiero
CODIGO: 3.3
FECHA DE ANALISIS: julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Se requiere título de secretaria ejecutiva, con conocimientos en sistemas y atención al cliente.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) años en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Con mucha frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas.

3.2.3 Varias

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

*Al
FOLIO 176*

personas que frecuentan la institución.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

No maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa del jefe inmediato

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con el público.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Handwritten signature and initials

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Contador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.4
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar eficientemente el desarrollo de las actividades operativas de la contabilidad y finanzas de la institución, utilizando tecnología adecuada para mejora continuamente los procesos de organización y control de documentos y archivo de las operaciones financieras, y suministrar información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios, en un ambiente de respeto, compromiso institucional y beneficio mutuo.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Se requiere formación profesional en Contaduría Pública, complementado con estudios en manejo de computadores.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Con mucha frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas; presenta el trabajo realizado para

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

Folio 159
[Signature]

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Pagador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.5
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

Efectuar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en este campo, de los directivos, socios y entidades de vigilancia y control legalmente autorizadas; mediante el registro, organización, control y análisis financiero de las operaciones comerciales y financieras de la institución, sobre la base de responsabilidad ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

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

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de cinco (5) para profesional en contaduría pública y diez (10) años de experiencia si no ostenta el título de contador.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

Las funciones del cargo son de carácter operativo, en consecuencia se requiere

Falanga

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

*Recopilado
G.R.*

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Oficina de PQR's
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.6
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

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

3.2 HABILIDADES

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

Falco/16/2

diligencia en el trabajo.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

No maneja información confidencial.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

163

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Servicio al Cliente.
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.7
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

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

3.2 HABILIDADES

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

- diligencia en el trabajo.
- fulled*
- 3.3. RESPONSABILIDAD**
- 3.3.1 Maquinaria y Equipo** Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero** No maneja dinero ni valores
- 3.3.3 Manejo de Información Confidencial** No maneja información confidencial.
- 3.4 SUPERVISIÓN**
- 3.4.1 Recibida** Recibe supervisión directa del jefe inmediato. En ocasiones recibe supervisión del director jurídico.
- 3.5 CONTACTOS**
- 3.5.1 Internos** Con todas las áreas de la entidad.
- 3.5.2 Externos** Con las personas a las cuales de les presta el servicio de peticiones, quejas y reclamos.
- 3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS** Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.
- 3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO** Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimas.

165

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Ingeniero de Sistemas
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.8
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Profesional en Ingeniería de Sistemas, con especialización en Administración de Sistemas.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Alta concentración mental, capacidad creativa e iniciativa para los requerimiento del cargo.

3.2.3 Varias

Excelente manejo de las relaciones

166
✓

interpersonales, capacidad para organizar, dirigir y tomar decisiones.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.5.2 Ejercida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Programador de Sistemas
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.9
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Estudios Profesionales en ingeniería de Sistemas o Tecnología en Sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) año aproximadamente.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Con frecuencia plantea el trabajo en lo relacionado con la elaboración de programas; sigue instrucciones definidas y exactas.

*For
168***3.2.3 Varias**

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

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

Tiene a su cargo el equipo y los útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones, responde por los equipos de computo, terminales, impresoras, teclados, estabilizadores, U.P.S. y sus baterías.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

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

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que

Falleto 189

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

fulvic

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Mensajero Cobrador
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.10
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

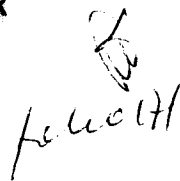
Las actividades que realiza son de carácter operativo, en consecuencia se requiere habilidad intelectual baja, expresables a través de capacidad para organizar documentos y retener instrucciones.

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

3.2.3 Varias

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, fluidez verbal media.



3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

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

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

file 172

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Mantenimiento- Conductor
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.11
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Básica primaria con conocimiento en electricidad, plomería, empastes y conducción.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de dos (2) años en cargos similares y pase de 4ª categoría.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

Se requiere habilidad intelectual baja.

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

3.2.3 Varias

Excelente manejo de las relaciones interpersonales.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Equipo necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

Handwritten signature and date:
fallec 173

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Establece contactos con personas que frecuentan la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

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

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

julio 17/14

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Servicios Generales
AREA QUE PERTENECE:	Administración y Finanzas
DEPENDE DE:	Director Administrativo y Financiero
CODIGO:	3.12
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller con conocimientos en servicio al cliente.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia de un (1) año en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas de atención a personas y eventos.

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

Excelente manejo de las relaciones interpersonales.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio 17/15', is located in the top right corner of the page.**3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero**

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión constante y directa del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

Con los visitantes de la entidad.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Mental bajo, visual intermitente y físico mediano.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Julio 176

4. REGISTROS PUBLICOS

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Director Jurídico
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	4.1
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

Optimizar la función operativa y jurídica de los registros públicos, para ofrecer servicios de alta calidad que satisfagan eficazmente las necesidades de los clientes mediante el uso efectivo de los recursos y la asesoría jurídica a los empresarios y funciones de la Cámara de Comercio en materias relacionadas con el Registro Público, coordinar el ejercicio de las funciones publicas delegadas a la Cámara de Comercio a través del trabajo en equipo y la adopción de tecnología acorde con las exigencias del servicio; así como fomentar en la comunidad empresarial la solución de conflictos por las vías alternativas de la Conciliación y Arbitraje proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

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

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de cinco (5) años en derecho comercial o docencia universitaria.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

Sobre el personal a su cargo

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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



Falco
178

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Mental constante, visual alto y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Falco 179

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria Dirección Jurídica y Registros Públicos.
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Director Jurídico
CODIGO:	4.2
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

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

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

Falco

capacidad para tomar de decisiones simples.

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la entidad.

3.5.2 Externos

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

Falco 18/1

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



Falle: 11/2

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Registro Públicos
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Director Jurídico
CODIGO:	4.3
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Se requiere el título de tecnóloga en contabilidad sistematizada

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de cinco (5) años en tramites de registros públicos.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

Julio 18.3

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

El personal a su cargo.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de registros públicos.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales sin presentar elementos que

Fallec 184

perturben el bienestar físico o mental. Las posibilidades de riesgo y enfermedad son mínimos.

Fallo 185

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Caja Especial
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.4
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de

Falle 1986

las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Mantiene contacto con su jefe inmediato.

3.5.2 Externos

Con el publico en general.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Handwritten signature and date:
 Febr 18/04

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Archivista
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.5
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales


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

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas.

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.


Falleto/88

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni valores negociables.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

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

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual y físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Julio 2004

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Tesorera-Auxiliar de Registro
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.6
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.

*Felipe
190*

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Tiene responsabilidad directa por cheques y efectivo recibidos.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato, como también del Director Administrativo y Financiero.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos y administrativa y financiera.

3.5.2 Externos

Con el publico que va a efectuar los pagos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente gran esfuerzo visual.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



Tel. 1911

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Registro
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.7
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller con conocimientos en sistema.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas y procedimientos sobre registro mercantil.

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas, rara vez toma decisiones.

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, atención al cliente, orden y diligencia en el trabajo.

Julio 1992

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

Maneja dinero y títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos.

3.5.2 Externos

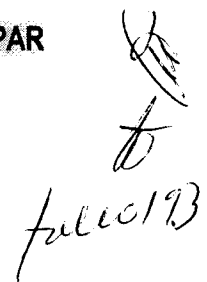
Con el publico que va a efectuar los pagos, que solicita información y/o inscripciones de documentos relacionados con los registros públicos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

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

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Julio 13

1. IDENTIFICACION

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

Digitadora
Registros Públicos
Jefe de Registros
4.8
julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

Actualización en técnicas y procedimientos de sistemas.

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

3.2.2 Mental e iniciativa

Sigue instrucciones definidas y exactas.

3.2.3 Varias

Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales, orden y diligencia en el trabajo.

3.3. RESPONSABILIDAD

función 174

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con el área de registros públicos.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

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

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

folio 145

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Supernumerario
AREA QUE PERTENECE:	Registros Públicos
DEPENDE DE:	Jefe de Registros
CODIGO:	4.9
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Bachiller con conocimientos en sistemas

3.1.2 Experiencia

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

3.1.3 Entrenamiento

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales


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

3.2.2 Mental e iniciativa

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

3.2.3 Varias

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

Auto
196


precisión en sus funciones.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con el publico que frecuenta la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Julio 1976

5. PROMOCION Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Director Promoción y Desarrollo
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo
CODIGO:	5
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación	Profesional en Comunicación Social.
3.1.2 Experiencia	Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.
3.1.3 Entrenamiento	Periodo de uno (1) a dos (2) meses, aproximadamente.

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales	Las funciones del cargo son de carácter directivo, operativo y analítico, en consecuencia se requiere habilidad intelectual alta, expresables en capacidad lógica, excelente fluidez verbal y escrita.
3.2.2 Mental e iniciativa	Alta concentración mental, iniciativa y capacidad creadora.
3.2.3 Varias	Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales,

Julio 1988



capacidad dirigir, organizar y tomar decisiones.

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa y permanente del jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

Con el publico que frecuenta la institución.

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente alta, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

Julio 1999

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Promoción y Desarrollo
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDE DE:	Director de Promoción y Desarrollo
CODIGO:	5.1
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares o a fines.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación


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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

Julio
200



3.2.2 Mental e iniciativa

Recibe instrucciones definidas y exactas.

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Directa y constante de su jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

*(Handwritten mark)**Julio 201***1. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Desarrollo Empresarial -
Expofestival

AREA QUE PERTENECE:

Promoción y Desarrollo

DEPENDE DE:

Director Desarrollo Empresarial

CODIGO:

5.2

FECHA DE ANALISIS:

julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

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

Profesional en Administración, con conocimientos de Relaciones Públicas, Atención al Cliente, Mercadeo.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES**3.2.1 Intelectuales**

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

3.2.2 Mental e iniciativa

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



desempeña.

Fulwicz

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD

3.3.1 Maquinaria y Equipo

Tiene a su cargo el equipo y útiles de oficina necesarios para el desempeño de sus funciones. Responde por algunos activos fijos de la institución.

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

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

3.4 SUPERVISIÓN

3.4.1 Recibida

Recibe supervisión directa del jefe inmediato.

3.4.2 Ejercida

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

3.5 CONTACTOS

3.5.1 Internos

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones de trabajo normales

Falleto

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



Julio 2004

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Desarrollo Empresarial - Expofestival
AREA QUE PERTENECE:	Promoción y Desarrollo
DEPENDENCIA DE:	Jefe de Desarrollo Empresarial
CODIGO:	5.3
FECHA DE ANALISIS:	julio de 2004

2. MISIÓN DEL CARGO

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

3. REQUERIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS

3.1.1 Educación

Título de Secretaria con conocimientos en sistemas.

3.1.2 Experiencia

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares o a fines.

3.1.3 Entrenamiento

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

3.1.4 Capacitación

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

3.2 HABILIDADES

3.2.1 Intelectuales

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

Julio 2015

3.2.2 Mental e iniciativa

Recibe instrucciones definidas y exactas.

3.2.3 Varias

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

3.3. RESPONSABILIDAD**3.3.1 Maquinaria y Equipo**

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

3.3.2 Valores Negociables y/o Dinero

No maneja dinero ni títulos valores.

3.3.3 Manejo de Información Confidencial

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

3.4 SUPERVISIÓN**3.4.1 Recibida**

Directa y constante de su jefe inmediato.

3.5 CONTACTOS**3.5.1 Internos**

Con todas las áreas de la institución.

3.5.2 Externos

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

3.6 ESFUERZOS REQUERIDOS

Esfuerzo mental intermitente, y esfuerzo físico ligero.

3.7 CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

12

ARTICULO TERCERO: El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Fell 2006

Expedido en Valledupar a los

días del mes de

de 2004


FLAVIO PIÑERES GRIMALDI
Presidente


JOSE HORLANDY CASTRO
Secretario