



CÁMARA DE COMERCIO  
**DE VALLEDUPAR**

PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

# Manual de Perfiles y Competencias





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 2 de 376

### CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS .....	7
INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVO DEL MANUAL .....	10
RESOLUCIÓN No. 075 DE 2018 .....	13
ORGANIGRAMA .....	15
Presidente(a) Ejecutivo(a) .....	16
Vicepresidente(a) Administrativo(a) .....	22
Vicepresidente(a) Jurídico(a) .....	26
Vicepresidente(a) de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial .....	30
Vicepresidente(a) de Promoción y Desarrollo .....	34
Vicepresidente(a) Financiero(a) .....	38
Secretario(a) General.....	42
Secretario(a) de Transparencia .....	45
Revisor(a) Fiscal .....	51
Asesor(a) Jurídico(a) de Presidencia .....	56
Asesor(a) Jurídico(a) de Registros Públicos .....	59
Asesor(a) en Temas Especializados .....	62
Asesor(a) de Sector Agropecuario .....	66
Asesor(a) Sector Turístico .....	70
Asesor(a) Sector Industria y Comercio .....	73
Asesor(a) Comisión Regional de Competitividad (Secretaría técnica).....	77
Asesor(a) especializado Centro de Atención Empresarial.....	80
Director(a) de Calidad .....	84
Director(a) Financiero(a) .....	88
Director(a) Talento Humano.....	91
Director(a) Tecnología de la Información .....	95

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 3 de 376

Director(a) Gestión Documental .....	99
Director(a) de Afiliados .....	103
Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales .....	106
Director(a) de Registro Públicos .....	109
Director(a) Oficinas Seccionales .....	112
Gerente Centro de Atención Empresarial .....	115
Director(a) Oficina de Desarrollo Regional .....	119
Director(a) Observatorio Socioeconómico .....	123
Director(a) de Escuela, Centro de capacitación o Centro de Universidad C-EMPRENDE .....	127
Director(a) Observatorio Sicosocial .....	131
Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas .....	134
Director(a) Logística y Eventos .....	138
Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje .....	141
Director(a) de la Oficina Gestora de Paz y Derechos Humanos .....	144
Director(a) de la Oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas .....	147
Director (a) de Control Interno .....	151
Profesional Especializado(a) Financiero(a) .....	155
Profesional Especializado(a) en Talento Humano .....	158
Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos .....	162
Profesional Especializado(a) Desarrollo Regional .....	165
Profesional Especializado(a) de Centro de Capacitación o Centro de Universidad .....	168
Profesional Universitario(a) en Derecho .....	172
Profesional Universitario(a) PQR's .....	176
Profesional Universitario(a) Financiero(a) .....	179
Profesional Universitario(a) de Talento Humano .....	182
Profesional Universitario(a) de Desarrollo Regional .....	185
Profesional Universitario(a) Cursos Virtuales Empresariales .....	188
Profesional Universitario(a) Apoyo Psicosocial .....	190

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 4 de 376

Profesional Universitario(a) de Centro de Capacitación o Centro de Universidad .....	193
Profesional Universitario(a) Comunicaciones .....	197
Profesional Universitario(a) Tecnología de la Información .....	200
Profesional Universitario(a) Observatorio Socioeconómico .....	204
Profesional Universitario de Gestión Fiscal y Cobranzas .....	207
Asistente Jurídico(a) y Administrativo(a) Presidencia .....	210
Asistente de Vicepresidencia Administrativa .....	213
Asistente de Control de Documentos Digitados .....	215
Asistente Seccional .....	217
Asistente Oficina Receptora .....	220
Ingeniero(a) Programador(a) .....	223
Profesional (Auxiliar Contable) .....	226
Pagador(a) .....	229
Contador(a) General .....	232
Jefe(a) Oficina Seccional .....	235
Jefe(a) Oficina Receptora .....	239
Coordinador(a) General de Atención al Cliente .....	242
Coordinador(a) General de Gestión documental .....	245
Coordinador(a) Cámara al Parque .....	249
Coordinador(a) Carpa Móvil .....	252
Coordinador(a) de Centro de Información al Empresario .....	255
Médico(a) .....	258
Enfermero(a) .....	261
Técnico(a) Seguridad y Salud en el Trabajo .....	264
Técnico(a) Tecnología de la Información .....	267
Instructor(a) del Gimnasio .....	271
Auxiliar Técnico Tecnología de la Información .....	274
Almacenista general .....	278

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 5 de 376

Auxiliar judicante .....	281
Programador(a) .....	286
Supervisor(a) de Campo .....	289
Secretario (a) Ejecutivo (a) de Presidencia .....	292
Secretario (a) .....	295
Secretario (a) de Conciliación y Arbitraje .....	298
Auxiliar Administrativo(a) .....	301
Encuestador(a) .....	305
Auxiliar de Afiliados .....	308
Auxiliar de Gestión Documental .....	311
Auxiliar digitación .....	315
Auxiliar de Programa de Turismo, Sociales y Culturales .....	318
Auxiliar de Registros Públicos .....	322
Auxiliar de ventanilla .....	325
Auxiliar de Información .....	329
Auxiliar de Multimedia .....	333
Auxiliar Producción Audiovisual .....	336
Auxiliar de Diseño Gráfico .....	339
Auxiliar de Logística y Eventos .....	342
Recepcionista .....	345
Auxiliar de Servicios Generales .....	348
Ayudante .....	351
Celador(a) .....	354
Conductor(a) Mecánico .....	357
Conductor(a) .....	360
Operario(a) .....	363
Electricista .....	366
Practicante- Pasante .....	369

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 6 de 376

GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 372

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 7 de 376

### CONTROL DE CAMBIOS

VERS. N°	FECHA	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO
2	28/11/2014	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El 12 de octubre se aprobó la creación de la oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas de la</p>

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 8 de 376

			<p>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 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 lineamiento 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>

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva

## INTRODUCCIÓN

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 perfil 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 de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del empleado, asimismo, se ha buscado diferenciar y no superponer funciones y/o tareas, ello con el fin de conjugar la especialidad organizacional con el principio de flexibilidad.

Del mismo modo, determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada área.

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.

## NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

Para la correcta formación de este Manual, el mismo debe ser utilizado tomando en cuenta los siguientes aspectos:

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



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 Secretaria Administrativa las sugerencias, 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.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer el perfil y las competencias que requiere la cámara de comercio en las diferentes áreas y dependencias que las conforman, a fin de lograr la ejecución de las metas y objetivos trazados, desempeñándose con eficiencia y eficacia.

### **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 cuenten con funciones y requisitos específicos.

Asistir al cumplimiento de cada una de sus funciones, habilidades y responsabilidades.

Satisfacer los requerimientos de la Cámara de Comercio en términos de productividad, eficiencia y eficacia.

Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas a cada funcionario y propiciar uniformidad y continuidad en el trabajo.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## ALCANCE

Aplica para todas las áreas y dependencias que conforman la entidad.

## DEFINICIONES

### ANÁLISIS DE PUESTOS

Se refiere a la aplicación de los principios del control de funcionamiento interno de la organización y/o institución, para optimizar el manejo de todos los recursos a través de la disminución del manejo de todos los desperdicios, aprovechamiento del tiempo y establecimiento de políticas de operación adecuadas, definición clara de los objetivos, etc.

### CONVENIO

Documento en que se establece la colaboración formal entre dos o más entidades y/o instituciones, determinando aspectos como: duración, actividades, entidades involucradas, etc.

### MANTENIMIENTO

Conjunto de actividades encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de equipo e instalaciones de una entidad y/o institución.

### MANUAL

Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de puestos, etc.

### OBJETIVO

Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

### ORGANIGRAMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 12 de 376

Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

### ORGANIZACIÓN

Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.

### POLÍTICA

Guía para orientar la acción, criterio, lineamiento general a observar para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

### TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales técnicas de organización son: Organigramas, manuales, análisis de puesto, cartas de distribución de actividades, entre otras.

### USUARIO

Persona o entidad propietaria del equipo que recibe servicio de mantenimiento.

## ANEXOS

### Organigrama

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

**RESOLUCIÓN No. 089 DE 2018**

(28 de septiembre)

**“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,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que se requiere la modificación del cargo del revisor fiscal de acuerdo a la Circular 1291 expedida por Confecámaras el 21 de agosto del 2018.
- b) Que por anteriores considerandos la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la resolución N° 017 del 15 de diciembre del 2016 que contiene el manual de perfiles y competencias para los funcionarios de Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Incorpórense al manual de perfiles y competencias para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar las resoluciones No. 040 del 24 de julio del 2017 y 062, 063 de 12 de octubre de 2017.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

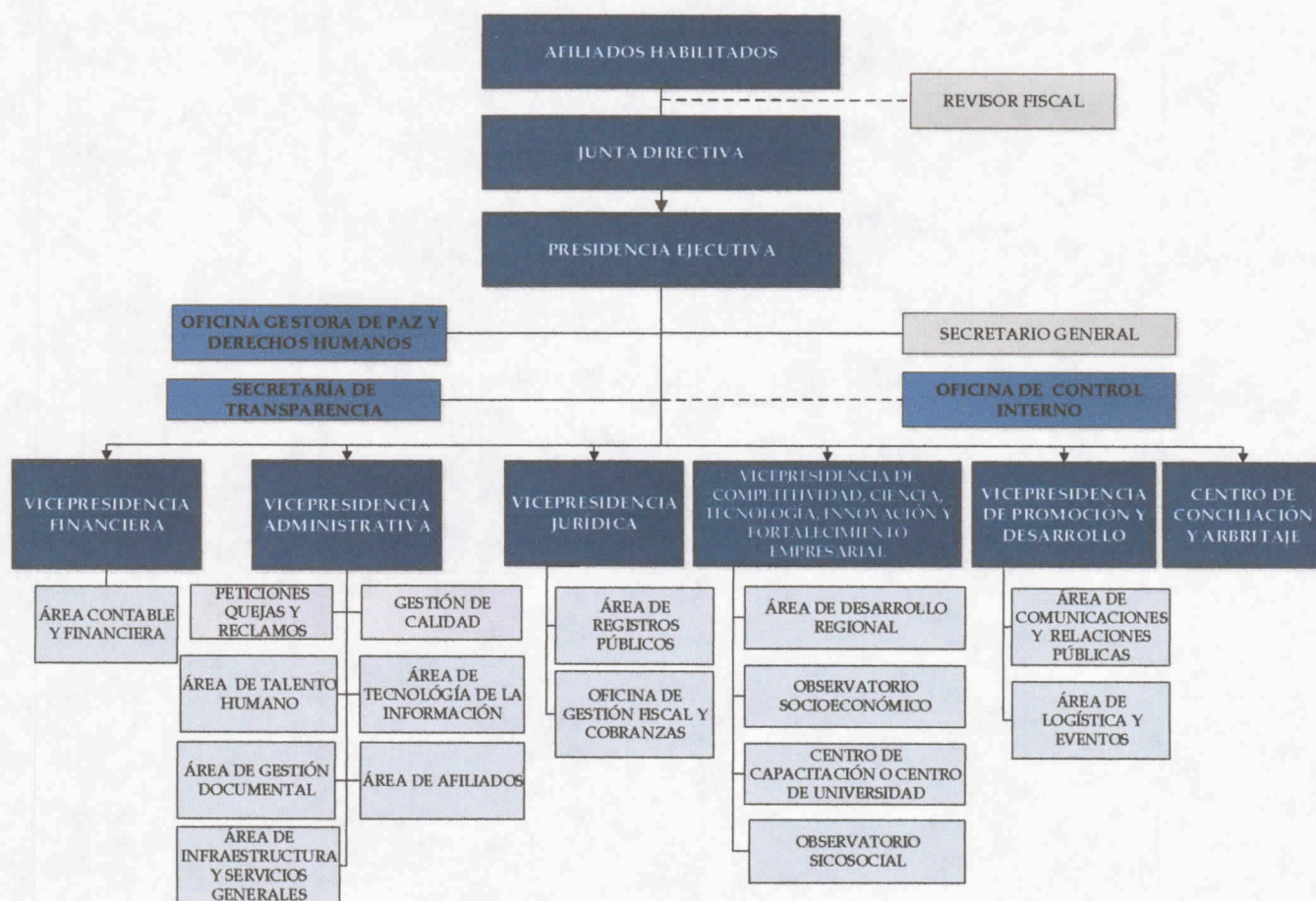
Página 14 de 376

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 contendrá los cargos, ejecutivos, directivos, técnicos, tecnólogos y operativos e igualmente los requisitos y funciones para acceder a los mismos.

**ARTÍCULO CUARTO:** El contenido del MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR es el que a continuación se transcribe:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 16 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Presidente(a) Ejecutivo(a)	
Código: 001	Nivel: Directivo
Área: Presidencia	Jefe Inmediato: Junta Directiva

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
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</b>	
Actualización en Administración Pública, temas administrativos y de Derecho.	

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 17 de 376

<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.

### 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:

- 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;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 18 de 376

- 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, ejecutar y tomar decisiones 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.

### FUNCIONES

- 1) Representar judicial y extrajudicialmente a la institución.
- 2) Desarrollar los programas necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cámara.
- 3) Dirigir los servicios administrativos de la Cámara y ordenar todo lo conducente a su funcionamiento eficiente.
- 4) Nombrar y remover libremente al personal de la Cámara Comercio de Valledupar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 5) Determinar anualmente los salarios del personal de planta de la Cámara de Comercio, a partir del 1º de enero de cada año, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.
- 6) Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar de la recaudación de los ingresos.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Rendir a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar informes mensuales de sus labores.
- 10) 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.
- 11) Proponer las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.
- 12) Proyectar programas de trabajo y someterlos a estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Formar parte de todos los Comités de la Cámara por derecho propio.
- 16) Representar a la Cámara ante las distintas entidades o comités y proyectarla como organismo vocero de la comunidad regional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 20 de 376

- 17) 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.
- 18) Dirigir la organización de eventos que sean de interés para el comercio, la industria, el empresariado o para la comunidad en general.
- 19) 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.
- 20) 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 e informar a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio.
- 21) Presentar a consideración de la Junta Directiva la ejecución mensual de Ingresos y Gastos.
- 22) Constituir apoderados cuando lo considere necesario.
- 23) Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva de las labores que desarrolle la entidad.
- 24) Convocar y asistir a las sesiones de Junta Directiva y ejecutar sus decisiones.
- 25) Proponer las medidas que estime necesarias para una mejor organización de la Cámara.
- 26) Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los balances de prueba mensuales y de fin de ejercicio.
- 27) 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.
- 28) Cumplir y hacer cumplir las funciones y objetivos de carácter legal y reglamentario de la institución.
- 29) Elaborar en la fecha que indique la Junta Directiva, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someterlo a su aprobación.
- 30) Delegar las firmas de los certificados, documentos y libros que le corresponden según la ley. También podrá delegar en el Secretario Administrativo la firma de resoluciones y demás actos administrativos procedimentales que no configuren situaciones definitivas de carácter jurídico.
- 31) 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 21 de 376

efecto expida la Junta Directiva, pero se aclara que la Representación Legal de la Cámara no se delega

32) Planear, coordinar y ejecutar los programas de la entidad, y

33) 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:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) Administrativo(a)	
<b>Código:</b> 010	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Área:</b> Vicepresidencia administrativa	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Ejecutivo

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas.  Especialización en Talento Humano, gerencia o afines.	10 años de experiencia en Registros Públicos y en 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).	
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	
Conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 23 de 376

### 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.

### OBJETIVO 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 25 de 376

- 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) Las demás que le asigne la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 26 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) Jurídico(a)	
Código: 020	Nivel: Directivo
Área: Vicepresidencia Jurídica	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

### 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>	
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</b>	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## 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.

## OBJETIVO 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.

## FUNCIONES

- 1) Coordinar los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento.
- 2) Coordinar el funcionamiento de las oficinas receptoras y seccionales que decida crear la entidad, mediante resolución de junta directiva.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR</b>
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 28 de 376

- 3) Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir el Presidente(a) Ejecutivo(a) y demás áreas de la cámara y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la cámara, según lo establecido al respecto.
- 4) Representar a la cámara de conformidad con las instrucciones del Presidente ejecutivo
- 5) Ofrecer servicios de asesorías jurídicas al público en general.
- 6) Estudio y trámite del registro de proponente.
- 7) Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
- 8) Proyectar fallos y recursos que haya lugar.
- 9) Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley, realice la cámara.
- 10) Prestar los servicios de consultor jurídico a la junta directiva cuando lo requiera.
- 11) Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registros de entidades sin ánimo de lucro y registros de proponentes y darle calificación jurídica apropiada.
- 12) Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registros.
- 13) Expedir y suscribir los actos jurídicos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otras tramitaciones en materia de registros públicos.
- 14) Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de desarrollo regional.
- 15) Apoyar en la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
- 16) Revisar y estampar la firma a los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
- 17) Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial, relacionado con la entidad.
- 18) Coordinar con universidades conferencias, publicaciones seminarios en materia comercial.
- 19) Realizar capacitación jurídica comercial a los gremios y comerciantes en general.
- 20) Realizar absolución de consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la cámara de comercio.
- 21) Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva, cumplir los reglamentos internos y política de la entidad.
- 22) Apoyar jurídicamente el Centro de Atención Empresarial CAE.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 23) Dirigir la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión fiscal y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley y supervisar su implementación.
- 24) Coordinar el trámite de registro de marca ante la superintendencia de industria y comercio.
- 25) Apoyar el proceso de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's en caso de ser requerido.
- 26) Prestar los servicios de consultor jurídico a todas las áreas de la entidad.
- 27) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
- 28) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 29) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 30) Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
- 31) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 32) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

### ESPECIALES:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en ausencia del Presidente Ejecutivo y de los Vicepresidentes con vocación de representarla.
2. 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.
3. Suscribir actos, documentos y certificaciones relacionadas con los registros públicos.
4. Representar a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en asuntos judiciales y extrajudiciales, en los cuales la entidad participa o tenga interés ya sea como demandada o demandante. Para ejercer esta representación no se requiere poder escrito por parte del representante legal o quien haga sus veces.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Vicepresidente(a) de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial</b>	
<b>Código:</b> 030	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Área:</b> Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Ejecutivo(a)

## PERFIL REQUERIDO

<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
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</b>	
Cursos, talleres o seminarios en innovación y gestión de la tecnología y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## 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.

## OBJETIVO DEL CARGO

Realizar, dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias, 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.

## FUNCIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 32 de 376

- 1) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en materia de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2) Ser Consultor en el desarrollo regional y empresarial que la institución participe.
- 3) Asesorar en proyecto de mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- 4) Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- 5) Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
- 6) Servir de órgano consultivo de la presidencia ejecutiva
- 7) Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 8) Ser consultor y asesor en la alianza regional de competitividad
- 9) Identificar y diseñar los perfiles de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 10) Acompañar en la estructuración de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local
- 11) Coordinar, evaluar y /o ejecutar de proyectos a presentar por la entidad a los diferentes Entes de orden nacional regional y local.
- 12) Ayudar con las decisiones más apropiadas al mejoramiento de la gestión del Presidente Ejecutivo.
- 13) Orientar al Presidente(a) Ejecutivo(a) acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
- 14) Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
- 15) Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
- 16) Formular procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
- 17) 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.
- 18) Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
- 19) Gestionar el establecimiento de programas de formación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 33 de 376

- 20) Formular, proponer y gestionar la realización de investigaciones socioeconómicas y Psicosociales en la región.
  - 21) Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
  - 22) Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
  - 23) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
  - 24) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
  - 25) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 26) Gestionar y administrar los recursos correspondientes en cumplimiento de las metas de competitividad, ciencia, tecnología e innovación. de la dirección
  - 27) Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos de competitividad, ciencia, tecnología e innovación conforme a los lineamientos de la dirección.
  - 28) 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.
  - 29) Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información de las actividades desarrolladas por la dirección.
  - 30) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la organización.
  - 31) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  - 33) Cumplir con el reglamento interno y políticas de la entidad.
  - 34) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 35) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 34 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) de Promoción y Desarrollo	
<b>Código:</b> 040	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Área:</b> Vicepresidencia de Promoción y Desarrollo	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Ejecutivo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
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>	
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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## 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.

## OBJETIVO 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.

## FUNCIONES

- 1) Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 36 de 376

- 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.
- 20) Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades asignadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 37 de 376

- 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 establecidos 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) Las demás que sean asignadas por las máximas autoridades de la entidad.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 38 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente(a) Financiero(a)	
<b>Código:</b> 050	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Área:</b> Vicepresidencia Financiera	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Ejecutivo

### PERFIL REQUERIDO

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 39 de 376

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

### 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.

### OBJETIVO 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 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.
- 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) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 42 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario(a) General	
Código: 060	Nivel: Directivo
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

### 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).	
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 43 de 376

<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.

### OBJETIVO 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 44 de 376

- 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.
- 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) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario(a) de Transparencia	
<b>Código:</b> 070	<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Área:</b> Presidencia Ejecutiva	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Ejecutivo

## 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).	
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 46 de 376

<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.

### OBJETIVO 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 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

### FUNCIONES

- 1) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) y emitir conceptos de orden jurídico en lo laboral y administrativo, principalmente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 47 de 376

- 2) Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a) en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le sean encomendadas.
- 3) Vigilar la organización, tecnificación y adecuado manejo del archivo general de la entidad.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Determinar la planta de personal de la entidad de acuerdo con las necesidades de operación.
- 7) Asesorar y asistir al Presidente Ejecutivo en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 8) Diseñar y coordinar la implementación de las políticas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Presidente Ejecutivo.
- 9) Asesorar al Presidente Ejecutivo en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de la entidad.
- 10) Asesorar al Presidente Ejecutivo en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
- 11) Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
- 12) Coordinar la implementación de los compromisos adquiridos por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar mediante los instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción.
- 13) Fomentar y participar en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 14) Diseñar instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción y sus indicadores y faciliten la definición de políticas públicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 15) Participar en la elaboración de proyectos de ley o de acto legislativo que someta el Gobierno nacional a consideración del Congreso de la República, en materia de lucha contra la corrupción.
- 16) Definir y promover acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado para la lucha contra la corrupción.
- 17) Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos, necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley, sobre la lucha contra la corrupción.
- 18) Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción, incluyendo un sistema de información sobre la corrupción.
- 19) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberá elaborar anualmente la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha ley.
- 20) Conocer directamente las quejas, sugerencias y reclamos que, por su gravedad, sean puestas en su conocimiento por el jefe de control interno disciplinario de la entidad.
- 21) Proponer estrategias para la pedagogía y promoción de la cultura de legalidad, en coordinación con las demás entidades y organismos públicos competentes.
- 22) Consolidar y analizar los informes y reportes que presente el jefe de control interno de la entidad, o de quienes hagan sus veces, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 o de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto que la reglamente, proponer acciones preventivas en esta materia.
- 23) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión para la Moralización en el marco de la normativa vigente.
- 24) Proponer, a la Comisión para la Moralización, acciones para adelantar conjuntamente con el gobierno municipal y de su jurisdicción, hacer seguimiento a los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia, que esta formule a las administraciones locales.
- 25) Coordinar actividades de Control Interno y gestión de Calidad para la lucha contra la corrupción.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 26) Solicitar a las diferentes dependencias y funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 27) Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional, de acuerdo con las necesidades y acorde con los lineamientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- 28) Coordinar anualmente, dentro de los tres (3) primeros meses, la rendición de cuentas de la gestión de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, por parte del Presidente Ejecutivo.
- 29) Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 30) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 31) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 33) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 34) Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el Presidente Ejecutivo.

### ESPECIALES:

1. 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.
2. Expedir constancias y certificaciones sobre la naturaleza, nombre, integración, objeto y funciones contenidas en el capítulo primero de los estatutos de la entidad.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en ausencia del Presidente Ejecutivo y de los Vicepresidentes con vocación de representarla, previa autorización de estos.
4. 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 o Vicepresidentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 50 de 376

5. Suscribir actos, documentos y certificaciones relacionadas con los registros públicos, en ausencia del Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo, Vicepresidente Jurídico y Director de Registros Públicos.
6. Representar a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en asuntos judiciales y extrajudiciales, en los cuales la entidad participa o tenga interés ya sea como demandada o demandante. Para ejercer esta representación se requiere poder escrito por parte del representante legal.
7. Realizar trámites de procesos investigativos y disciplinarios a que haya lugar.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 51 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Revisor(a) Fiscal	
Código: 105	Nivel: Asesor
Área: Revisoría Fiscal	Jefe Inmediato: Asamblea de Afiliados

### 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:	
Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:	
<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</li></ol>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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

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.

## 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<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.

### OBJETIVO 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, 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 55 de 376

- 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 56 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Jurídico(a) de Presidencia	
Código: 110	Nivel: Asesor
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

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

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 57 de 376

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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.

### OBJETIVO DEL CARGO

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.

### FUNCIONES

- 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 58 de 376

- 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 conceptualizar 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 ayudar a la entidad con todos los trámites necesarios para crear una empresa y otros trámites posteriores, como las modificaciones estatutarias o las ampliaciones 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 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Jurídico(a) de Registros Públicos	
<b>Código:</b> 110	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Registros Públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en derecho y título de especialización en derecho, preferiblemente comercial	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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al logro efectivo de los fines institucionales, conforme a todas las funciones asignadas al área de Registros Públicos y 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 y realizar los trámites correspondientes al registro público.

### FUNCIONES

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

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. Apoyar al director de Registros Públicos en las labores propias del área.
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. 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.
9. 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.
10. Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
11. 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
12. Supervisar el cumplimiento de las causales de devolución de la documentación que no llene los requisitos legales de conformidad con los conceptos y procedimientos acogidos.
13. Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) en Temas Especializados	
<b>Código:</b> 115	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Presidencia Ejecutiva	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Ejecutivo(a)

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 63 de 376

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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.

### 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.

### FUNCIONES

1. Apoyar a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 64 de 376

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.
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 65 de 376

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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 66 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) de Sector Agropecuario	
<b>Código:</b> 120	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Desarrollo Regional	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Desarrollo Regional

### 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.
Homologación	
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.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

### **Formación**

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

## **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.

## **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>
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 68 de 376

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 69 de 376

- 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.
  - 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Sector Turístico	
<b>Código:</b> 125	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Desarrollo Regional	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Desarrollo Regional

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## 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.

## 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.

## FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 72 de 376

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 73 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Sector Industria y Comercio	
Código: 130	Nivel: Asesor
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 74 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 75 de 376

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 76 de 376

- 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.
  - 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) Comisión Regional de Competitividad (Secretaría técnica)	
<b>Código:</b> 135	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Desarrollo Regional	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Desarrollo Regional

### 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	
<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	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e Internet.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 78 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Asesorar e impulsar planes, programas y proyectos para la competitividad de la región.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 79 de 376

- 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 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 80 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asesor(a) especializado Centro de Atención Empresarial	
<b>Código:</b> 140	<b>Nivel:</b> Asesor
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente Centro de Atención Empresarial

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 81 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Facilitar información y orientación a los usuarios de manera personal o telefónica sobre la forma de realizar los diferentes trámites que se realizan ante el área de Registros Públicos de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 82 de 376

- 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) Atender las solicitudes de fotocopias que presentan los usuarios y expedirlas oportunamente.
- 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 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.
- 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) 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.
- 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 con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
- 10) Generar y enviar a la Alcaldía de Valledupar los registros de las matriculas ingresadas para su posterior control.
- 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) 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.
- 13) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 83 de 376

- 14) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 15) 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.
  - 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 19) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 20) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.
  - 21) Asistir al área jurídica en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
  - 22) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
  - 23) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  - 24) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 25) Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
  - 26) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 27) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 84 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Calidad	
Código: 201	Nivel: Ejecutivo
Área: Calidad	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería o Administración. Especialización en Calidad, Organización, 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 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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimientos ISO 9001.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<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.

## 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.

## FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 86 de 376

- 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, planeas, 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 87 de 376

- 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) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 88 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Financiero(a)	
Código: 202	Nivel: Ejecutivo
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente. Especialización en Finanzas.	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	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 89 de 376

### 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.

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 90 de 376

### FUNCIONES

- 1) Guardar la debida reserva de toda la información contable.
- 2) Liquidar la nómina de la Entidad.
- 3) Manejo de inventario, entrada y salida.
- 4) Manejo de aporte a la seguridad social de los funcionarios de la entidad.
- 5) Manejo de documento de entrada y salida de personal.
- 6) Elaborar todas las órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución
- 7) Verificar y coordinar la documentación legal de los funcionario, (contratos, afiliaciones EPS, caja de compensación, seguros colectivos, actualización de libros de horas extras, vacaciones, cesantías y otros).
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 91 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Talento Humano		
Código: 203	Nivel: Ejecutivo	
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Administrativo(a)	Vicepresidente(a)

### PERFIL REQUERIDO

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	
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	
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.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 92 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Aplicar pruebas psicotécnicas que apoyen la selección del nuevo candidato, identificando rasgos de personalidad, competencias, habilidades y destrezas aptas para el cargo requerido.
- 2) Hacer seguimiento a la realización de exámenes médicos de ingreso y egreso de los candidatos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 93 de 376

- 3) 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.
- 4) Garantizar la realización de contratos laborales y el cumplimiento de la normatividad vigente en cuando a afiliaciones del empleado.
- 5) Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.
- 6) Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que pueden interrumpir el desempeño de las labores.
- 7) 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.
- 8) Coordinar con otras instituciones para dar cumplimiento la planeación anual de capacitaciones.
- 9) 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.
- 10) Garantizar el funcionamiento eficiente el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 11) Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
- 12) Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
- 13) Llevar estadísticas de permisos, representación institucional e incapacidades.
- 14) Analizar y describir los cargos con sus respectivas responsabilidades y competencias.
- 15) Elaborar y coordinar el proceso de capacitación en temas relacionados al mejoramiento continuo del clima laboral y la productividad en la entidad.
- 16) 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.
- 17) Aplicar encuesta de clima organizacional que permita identificar fortalezas y debilidades del entorno laboral.
- 18) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual del personal, arrojados en los diferentes diagnósticos que se realizan en la empresa.
- 19) Presentar informe de indicadores de gestión en los tiempos determinados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 94 de 376

- 20) Hacer seguimiento al proceso de desvinculación laboral según reglamento interno de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- 21) Remitir a la secretaria de transparencia los casos del personal que requieran trámites de procesos investigativos y disciplinarios.
- 22) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 23) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 24) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 25) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 26) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 27) 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.
- 28) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 95 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Tecnología de la Información		
Código: 204	Nivel: Ejecutivo	
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Administrativo(a)	Vicepresidente(a)

### 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	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 96 de 376

### 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.

### 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

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 97 de 376

- 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), SEGA, SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
- 7) Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
- 8) Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, 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, Supersociedades 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 este 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 98 de 376

- 23) Monitorear el sistema de digiturno 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 establecidos 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 99 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Gestión Documental		
Código: 205	Nivel: Ejecutivo	
Área: Gestión documental	Jefe Administrativo(a)	Inmediato: Vicepresidente(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines Especialización en gestión documental, administración de archivos, archivística o afines.	Un (1) año.
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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 100 de 376

### 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.

### 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

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 101 de 376

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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) Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
- 28) 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.
- 29) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 30) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 31) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 32) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 33) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 34) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 35) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 103 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Afiliados		
Código: 206	Nivel: Ejecutivo	
Área: Afiliados	Jefe Inmediato: Administrativo(a)	Vicepresidente(a)

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## 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.

## 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.

## FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 106 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales	
<b>Código:</b> 207	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> de Infraestructura y Servicios generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente(a) Administrativo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Administración de Empresas o afines. Especialización en administración, ingeniería 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	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 107 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Coordinar los distintos trabajos realizados en infraestructura, Vigilancia y mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas que pertenecen a la entidad.
- 2) Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el Vicepresidente(a) Administrativo(a) .
- 3) Disminuir los riesgos laborales y de accidentalidad en la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 108 de 376

- 4) Elaborar informes mensuales del plan anual de trabajo del área administrativa y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva.
- 5) Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
- 6) Coordinar la realización de la limpieza y actividades de orden y aseo de todas las áreas de la Cámara de Comercio.
- 7) Realizar inspecciones de aseo y condiciones de la infraestructura, tomando los correctivos que se requieran.
- 8) Coordinar la Vigilancia privada y las actividades necesarias para garantizar la seguridad de la entidad.
- 9) Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
- 10) Apoyar en todos los eventos que la entidad realice
- 11) Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
- 12) Elaborar informes de indicadores del SGC en el proceso de infraestructura.
- 13) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 14) Las demás inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato
- 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 actividades de otras Área de la institución
- 18) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Registro Públicos	
<b>Código:</b> 208	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Registro Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente(a) Jurídico(a)

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
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).	
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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	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 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.

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES

- 1) Planificar y coordinar las actividades del área de Registros Públicos.
- 2) Promover la vigilancia y el control del área de Registros Públicos.
- 3) Revisión e inscripción documentos sujetos al registro mercantil y registro de entidades sin ánimo de lucro.
- 4) Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- 5) Asesorar jurídicamente a los comerciantes en elemento exclusivo de registros públicos.
- 6) Realizar el reparto de los documentos que ingresan por caja.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 111 de 376

- 7) Crear los pendientes necesarios para radicar los documentos que no se cobran (embargos) revocatorias, decisiones judiciales.
  - 8) Reemplazar al secretario jurídico, por delegación en sus ausencias.
  - 9) Activar devoluciones a los documentos que presenten inconsistencia.
  - 10) Firmar notas de presentación personal.
  - 11) Dar información telefónica a empresarios y clientes en general.
  - 12) Verificar la homonimia para detectar y evitar doble matrícula.
  - 13) Realizar el informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros y enviarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
  - 14) Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
  - 15) Anular recibos de caja cuando se presenten errores.
  - 16) Abrir caja cuando ha sido cerrada por error.
  - 17) Ofrecer instrucciones al personal del área de Registros cuando lo requieran.
  - 18) Capacitar a los funcionarios del área y a los usuarios sobre registro y sus actos.
  - 19) Revisar que se apliquen las tarifas según decreto 393 – 2002.
  - 20) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 21) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 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) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 25) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 112 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Oficinas Seccionales	
Código: 209	Nivel: Ejecutivo
Área: Registro Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de registros públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Administrador Público, Administrador de empresas, Abogado o carreras 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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 113 de 376

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<b>Actitud Servicio</b>	<b>De</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 Equipo</b>	<b>en</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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Planear, coordinar y controlar las actividades y procesos referentes a los trámites de registro público: radicación de documentos sujetos a registro, matrícula mercantil, renovaciones en las diferentes seccionales de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

### FUNCIONES

- 1) Planificar y coordinar las actividades de las seccionales.
- 2) Promover la vigilancia y el control de los servicios de registros públicos prestados en las diferentes seccionales.
- 3) Coordinar, planificar y promover la realización de carpas móviles y Cámara al parque en las diferentes seccionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 114 de 376

- 4) Tramitar y realizar eventos con las autoridades Municipales.
- 5) Respaldar y coordinar las actividades del censo en las diferentes seccionales.
- 6) Revisión e inscripción de documentos sujetos al registro mercantil y registro de entidades sin ánimo de lucro de cada seccional.
- 7) Asesorar a los Coordinador(a)es seccionales de Codazzi, La Jagua de Ibiríco, Bosconia y Copey en los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- 8) Controlar las devoluciones de los documentos que presentan inconsistencias.
- 9) Verificar la confiabilidad del informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros.
- 10) Corroborar que el cobro de las tarifas sea acorde a lo establecido.
- 11) Ofrecer instrucciones a los Coordinador(a)es cuando sea requerido.
- 12) Realizar evaluaciones y planes de mejora para el fortalecimiento de las competencias de los Coordinador(a)es de cada seccional aplicados a la consecución de los objetivos organizacionales.
- 13) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 15) 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.
- 16) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 115 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Gerente Centro de Atención Empresarial	
<b>Código:</b> 210	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Registro Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de registros públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Derecho o áreas Administrativas, especialización en derecho.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 116 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Jefe 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

- 1) Recibir 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 117 de 376

- 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.
- 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) Aplicar lista de chequeo para el alistamiento de los componentes de su puesto de trabajo así como los protocolos de atención al usuario, contribuyendo a la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- 7) Velar por el adecuado funcionamiento de los canales de relacionamiento con el cliente CAE.
- 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) Preparar un informe mensual para el Jefe de Registros Públicos de las asesorías y radicaciones CAE.
- 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 al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
- 13) Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
- 14) Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes y darle la calificación jurídica apropiada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 118 de 376

- 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) Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
  - 19) Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
  - 20) Apoyar actividades de otra Área de la institución.
  - 21) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 119 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Oficina de Desarrollo Regional	
Código: 211	Nivel: Ejecutivo
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial

### PERFIL REQUERIDO

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 120 de 376

### Formación

Curso, taller o seminario en servicio al cliente.

Conocimiento y manejo de Office e internet.

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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.

### 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.

### FUNCIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 121 de 376

- 1) 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.
- 2) Integrar las dependencias que conforman del área para lograr la articulación en los componentes que son motores del desarrollo regional.
- 3) Gestionar proyectos y convenios que potencialicen las competencias empresariales de la región.
- 4) Presentar iniciativas de programas innovadores que posicionen a la entidad como gestor del desarrollo integral de la región.
- 5) Promocionar las herramientas de aperturas de nuevos mercados como base para la transformación productiva.
- 6) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 7) Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
- 8) Coordinar y ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
- 9) Coordinar la puesta en marcha de la ruta de empleabilidad de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo.
- 10) Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 11) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
- 12) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
- 13) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
- 14) Formular y coordinar proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 15) Proponer, diseñar y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
- 16) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
- 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 a 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 122 de 376

- 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) Las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 123 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Observatorio Socioeconómico			
Código: 212		Nivel: Ejecutivo	
Área:	Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines. Especialista en Investigación, Estadística, economía, 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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 124 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación 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.

### FUNCIONES

- 1) Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 2) Realizar investigaciones de mercado que orienten las iniciativas empresariales hacia sectores con potencial de crecimiento.
- 3) Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
- 4) Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
- 5) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y de contexto.
- 6) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 7) 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.
- 8) Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad mercantil 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.
- 9) Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
- 10) Realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
- 11) Controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- 12) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 13) Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 126 de 376

18) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

19) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Escuela, Centro de capacitación o Centro de Universidad C-EMPRENDE	
<b>Código:</b> 213	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Centro de Capacitación o Centro de Universidad	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario. Especialista en Pedagogía, Educación o áreas 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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 128 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar, diseñar, coordinar y ejecutar las actividades académicas y de consultoría que se realizan en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los empresarios y de la comunidad en general de acuerdo a los lineamientos propios del desarrollo económico, político y social de la región.

### FUNCIONES

- 1) Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia que se lleven a cabo en la entidad.
- 2) Gestionar el establecimiento de convenios con entidades de educación para establecer de planes y programas de estudio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 129 de 376

- 3) Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.
- 4) Establecer y mantener vínculos académicos con comunidades académicas a nivel nacional e internacional
- 5) Proponer los perfiles del personal académico
- 6) 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.
- 7) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
- 8) Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 9) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
- 10) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
- 11) Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 12) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 13) 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.
- 14) Proponer, diseñar y ejecutar las actividades de responsabilidad social de la entidad.
- 15) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento.
- 16) Gestionar la responsabilidad social de la Cámara de Comercio.
- 17) Planear, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca.
- 18) Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
- 19) Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 130 de 376

el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

- 20) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 21) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 22) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 23) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 24) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Observatorio Sicosocial	
<b>Código:</b> 214	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Observatorio Psicosocial	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en psicología o afines. Especialista en investigaciones sociales, psicología o afines.	Dos (2) 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	
<p>Curso, taller o seminario en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office e internet.</p>	

## 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 132 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 133 de 376

- 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) Brindar atención primaria en salud mental a los empresarios o habitantes de la comunidad que lo requieran.
- 13) Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
- 14) Realizar acompañamiento a los empresarios en el desarrollo de estrategias para implementar procedimientos de selección, capacitación, promoción y desarrollo y rotación de personal.
- 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 a 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.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 134 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	
<b>Código:</b> 215	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Comunicaciones y Relaciones Públicas	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente De Promoción y Desarrollo

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social, Periodista o afines. Especialista en comunicación, periodismo o áreas afines.	Un (1) año.
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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<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.

## 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.

## FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 136 de 376

- 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.
- 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) Realizar la 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 137 de 376

- 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.
- 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 las 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) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Logística y Eventos	
<b>Código:</b> 216	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Logística y Eventos	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente De Promoción y Desarrollo

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## 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.

## 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.

## FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 140 de 376

- 4) Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las sede 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 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 otra Área de la institución.
  - 16) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 141 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje	
<b>Código:</b> 217	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Conciliación y Arbitraje	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Ejecutivo

### 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.	
Título Universitario(a) adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 142 de 376

<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.

### 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

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 3) Velar por que la presentación 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.
- 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) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de la Oficina Gestora de Paz y Derechos Humanos	
<b>Código:</b> 218	<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>Área:</b> Presidencia Ejecutiva	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Ejecutivo

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración pública, 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.
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 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.</li> <li>2) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</li> </ol>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 145 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto, estableciendo relaciones con las demás entidades de carácter público o privado, la sociedad civil, grupos al margen de la Ley, las autoridades departamentales y locales en su función de preparación del alistamiento para la implementación de los planes y proyectos en la etapa posterior a los acuerdos de paz, junto con la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 146 de 376

### FUNCIONES

- 1) 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, desminado humanitario y sustitución de cultivos ilícitos, en coordinación con las entidades competentes.
- 2) Asesorar al Presidente Ejecutivo en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas para la reintegración de los grupos armados ilegales.
- 3) 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.
- 4) Diseñar, desarrollar, administrar y mantener el Sistema Integrado de Información para el Posconflicto.
- 5) Mantener oportunamente informado al Presidente Ejecutivo sobre la ejecución de los programas relacionados con el posconflicto.
- 6) Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente Ejecutivo.
- 7) Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
- 8) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 147 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de la Oficina de Gestión Fiscal y Cobranzas	
Código: 219	Nivel: Ejecutivo
Área: Registro Públicos	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Jurídico(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en derecho, administración pública, contaduría pública y economía, con estudios en postgrados en derecho o en ramas afines con derecho, administración pública, contaduría pública y economía.	Cinco (5) años de experiencia.
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	
Cursos, talleres o seminarios en atención o servicio al cliente y conocimiento y manejo de Office e Internet	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 148 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Iniciar y adelantar los juicios y procesos que se promuevan contra los comerciantes renuentes 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 149 de 376

- 2) Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- 3) 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.
- 4) Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los empresarios o comerciantes para el pago de sus obligaciones por cartera.
- 5) Conceder o negar solicitudes formuladas en relación con el pago de los emolumentos provenientes de los registros públicos.
- 6) 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.
- 7) Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera proveniente de los emolumentos a pagar por concepto de los registros públicos.
- 8) Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
- 9) 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.
- 10) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
- 11) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 150 de 376

- 16) Asistir a las reuniones de Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  - 17) 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.
  - 18) Gestionar la documentación requerida para la suscripción de contratos de la entidad con entidades externas.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 151 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director(a) de Control Interno	
Código: 220	Nivel: Ejecutivo
Área: Control Interno	Jefe Inmediato: Presidente(a) Ejecutivo(a)

### 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
<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</b>	
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.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## 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.

## 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

- 1) Realizar la administración de los riesgos de la entidad, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de sus acciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 153 de 376

- 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.
- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 154 de 376

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 establecidos por la organización.
  - 20) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 21) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 155 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) Financiero(a)	
Código: 301	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o afines.	Dos (2) años
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	
Conocimiento en NIFF y actualizaciones en normatividad referente al tema financiero.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 156 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) 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.
- 2) Apoyar el seguimiento de 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 157 de 376

- 3) 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.
- 4) Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
- 5) Coordinar y realizar seguimiento de Control Interno a todos los procesos de la entidad.
- 6) Colaborar con la Vicepresidencia administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
- 7) Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
- 8) Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
- 9) Guardar la debida reserva de toda la información contable.
- 10) Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
- 11) Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
- 12) Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
- 13) Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
- 14) Realizar seguimiento al plan anual de trabajo e informar a la Presidencia Ejecutivo sobre sus avances y cumplimiento.
- 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 158 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) en Talento Humano	
Código: 301	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

### 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
<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</b> Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 159 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 160 de 376

- 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.
- 20) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 21) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 161 de 376

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) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 162 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos	
Código: 301	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) oficina Desarrollo Regional

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en finanzas, ingeniería, economía o afines y Título de especialización en Gerencia de proyectos	Dos (2) años
<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</b> Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 163 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la planeación y gestión de iniciativas y proyectos orientados al fortalecimiento de procesos de internacionalización, cooperación e innovación en los municipios de la jurisdicción, en el marco de las políticas de desarrollo y competitividad regional.

### FUNCIONES

- 1) Identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos ante fuentes de cooperación nacional e internacional, partiendo de la necesidad empresarial, institucional y regional.
- 2) 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.
- 3) Promover procesos de gestión de la innovación en empresas y/o aglomeraciones productivas de la región, que contribuyan a su crecimiento, sostenibilidad, inserción en la dinámica global y permanencia en el futuro.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 164 de 376

- 4) Monitorear y difundir oportunidades del entorno para el acceso a la cooperación internacional y la participación en espacios estratégicos de fortalecimiento institucional y redes especializadas.
- 5) Promover y difundir en la comunidad, la cultura de gestión de proyectos que posibilite la internacionalización y la cooperación regional.
- 6) Participar en espacios estratégicos de internacionalización e innovación de orden local, regional y nacional y aportar lineamientos para la definición de políticas en torno a estos temas.
- 7) 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.
- 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.
- 11) Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 12) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 13) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 165 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) Desarrollo Regional	
<b>Código:</b> 301	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Desarrollo Regional	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Desarrollo Regional

### 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
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 166 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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) Promocionar las herramientas de aperturas de nuevos mercados como base para la transformación productiva.
- 4) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 167 de 376

- 5) Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
  - 6) Coordinar y ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
  - 7) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
  - 8) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
  - 9) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
  - 10) Formular y ejecutar proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
  - 11) Proponer y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
  - 12) Proponer y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.
  - 13) Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
  - 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) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Especializado(a) de Centro de Capacitación o Centro de Universidad	
Código: 301	Nivel: Profesional
Área: Centro de Capacitación o Centro Universidad	Jefe Inmediato: Director(a) de Centro de Capacitación o Centro Universidad

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Licenciatura, Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Especialista Docencia, Administración, Proyectos, Emprendimiento, gerencia, talento humano o afines.	Dos (2) años
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 169 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, diseñar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de formación, asesoría y consultoría de tal manera que se garantice la calidad y la excelencia en la oferta, buscando el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.

### FUNCIONES

- 1) Coordinar y ejecutar los procesos de docencia que se lleven a cabo en la entidad.
- 2) Coordinar y ejecutar los convenios con entidades de educación.
- 3) Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 170 de 376

- 4) Mantener vínculos académicos con comunidades académicas a nivel nacional e internacional
- 5) Coordinar, controlar y ejecutar los 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.
- 6) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
- 7) Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 8) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
- 9) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
- 10) Controlar y mantener alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 11) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 12) 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.
- 13) Proponer, diseñar y ejecutar las actividades de responsabilidad social de la entidad.
- 14) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento.
- 15) Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca.
- 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) 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.
- 18) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 171 de 376

- 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) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 172 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) en Derecho	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Derecho	Un (1) año o haber realizado judicatura como modalidad de grado
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	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 173 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
- 15) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 175 de 376

- 16) 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.
- 17) Atender al público por los diferentes canales de la entidad (personal, telefónicamente e internet) orientándolo según sus requerimientos.
- 18) 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
- 19) Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 176 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) PQR's	
<b>Código:</b> 302	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Peticiones, Quejas y Reclamos	<b>Jefe Inmediato:</b> Vicepresidente(a) Administrativo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Administración, Derecho y afines.	Dos (2) años
<b>Homologación:</b>	
No Aplica.	
<b>Formación</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimientos en indicadores de gestión, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, servicios públicos domiciliarios y conocimientos en ISO 9000.	

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 177 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Recibir, 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 178 de 376

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 179 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Financiero(a)	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o afines.	Un (1) año
Homologación:	
No Aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Conocimiento en NIFF y actualizaciones en normatividad referente al tema financiero.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 180 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) 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.
- 2) Apoyar el seguimiento de 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) 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.
- 4) Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de la Revisoría Fiscal.
- 5) Coordinar y realizar seguimiento de Control Interno a todos los procesos de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 181 de 376

- 6) Colaborar con la Vicepresidencia administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
  - 7) Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
  - 8) Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
  - 9) Guardar la debida reserva de toda la información contable.
  - 10) Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
  - 11) Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
  - 12) Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
  - 13) Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
  - 14) Realizar seguimiento al plan anual de trabajo e informar a la Presidencia Ejecutivo sobre sus avances y cumplimiento.
  - 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 182 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) de Talento Humano	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 183 de 376

	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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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.
- 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) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 185 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) de Desarrollo Regional	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) Desarrollo Regional

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título universitario en Ciencias Sociales, Administración, ingeniería industrial o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 186 de 376

	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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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) Promocionar las herramientas de aperturas de nuevos mercados como base para la transformación productiva.
- 4) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 5) Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la participación de la entidad como gestora del desarrollo regional.
- 6) Coordinar y ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
- 7) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
- 8) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
- 9) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
- 10) Formular y ejecutar proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 11) Proponer y ejecutar programas que contribuyan el desarrollo regional.
- 12) Proponer y ejecutar propuestas de ferias y ruedas de negocios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 13) Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos de la organización.
  - 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) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 188 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Cursos Virtuales Empresariales	
<b>Código:</b> 302	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Centro de Capacitación o Centro de Universidad	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Escuela Centro de Capacitación o Centro de Universidad

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Administración de Empresas o áreas afines	Dos (2) años
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Docencia Uso de herramientas tecnológicas para la educación Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<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.

## OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos de formación virtual que tenga la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar identificando las necesidades de formación de los emprendedores, profesionales y estudiantes con carreras relacionadas con las ciencias de la administración, económicas, políticas y de la ingeniería.

## FUNCIONES

- 1) Coordinar y desarrollar los diplomados virtuales con sus respectivos contenidos y módulos en la plataforma Moodle.
- 2) Manejar la plataforma virtual educativa atractiva donde los habitantes del departamento del Cesar puedan formarse con calidad.
- 3) Identificar las necesidades de formación que tenga la región a nivel educativo con el fin de crear tejido empresarial en la comunidad.
- 4) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado para la presidencia ejecutiva y área administrativa.
- 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 8) Las demás asignadas por el Presidente(a) Ejecutivo(a) de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 190 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Apoyo Psicosocial	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Observatorio Psicosocial	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Psicosocial

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en psicología.	Un (1) año
No Aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 191 de 376

	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.

### OBJETIVO DEL CARGO

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.

### FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 192 de 376

- 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) Brindar atención primaria en salud mental a los empresarios o habitantes de la comunidad que lo requieran.
  - 13) Implementar, liderar y participar en los proyectos que promuevan la salud mental de los empresarios y la comunidad.
  - 14) Realizar acompañamiento a los empresarios en el desarrollo de estrategias para implementar procedimientos de selección, capacitación, promoción y desarrollo y rotación de personal.
  - 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 a 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 193 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) de Centro de Capacitación o Centro de Universidad	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Centro de Capacitación o Centro Universidad	Jefe Inmediato: Director(a) de Centro de Capacitación o Centro Universidad

### 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.
<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</b>	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 194 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, diseñar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de formación, asesoría y consultoría de tal manera que se garantice la calidad y la excelencia en la oferta, buscando el desarrollo de la competitividad, ciencia, tecnología, innovación y fortalecimiento empresarial, siguiendo la orientación del plan operativo anual.

### FUNCIONES

- 1) Coordinar y ejecutar los procesos de docencia que se lleven a cabo en la entidad.
- 2) Coordinar y ejecutar los convenios con entidades de educación.
- 3) Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la transmisión de conocimientos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 4) Mantener vínculos académicos con comunidades académicas a nivel nacional e internacional
- 5) Coordinar, controlar y ejecutar los 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.
- 6) Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
- 7) Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 8) Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
- 9) Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
- 10) Controlar y mantener alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
- 11) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
- 12) 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.
- 13) Proponer, diseñar y ejecutar las actividades de responsabilidad social de la entidad.
- 14) Proponer, diseñar y ejecutar propuestas y programas de emprendimiento.
- 15) Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca.
- 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) 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.
- 18) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 196 de 376

- 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) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 197 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Comunicaciones	
<b>Código:</b> 302	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Comunicaciones y Relaciones Públicas	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social, Periodismo o afines.	Dos (2) años en cargos similares o haber realizado pasantías con opción a grado en la entidad.
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 198 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y promover con eficacia los servicios y la imagen institucional 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.

### FUNCIONES

- 1) Dar a conocer la política de la empresa.
- 2) Operar, dirigir, y manejar las redes sociales de la Institución.
- 3) Gestionar la imagen de la marca-empresa a nivel de la organización.
- 4) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- 5) Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y redacción en el medio impreso y audiovisual.
- 6) Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
- 7) Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, televisión y redes sociales.
- 8) Contribuir a asegurar una mejor integración y sinergia de todos los servicios, tareas y públicos internos y externos de la empresa.
- 9) Definir la estrategia de comunicación entre el servicio y los principales responsables de la empresa: acciones y responsabilidades.
- 10) Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 199 de 376

- 11) Realizar la presentación del conferencista en los eventos realizado por la Institución.
  - 12) Realizar y coordinar las producciones audiovisuales y multimedia.
  - 13) Organiza y supervisa la preparación, la ejecución, el montaje, la edición y la posproducción de cualquier tipo de programa grabado o en directo.
  - 14) Coordinar los medios técnicos y humanos que intervienen en una realización Coordina el desarrollo y la calidad de las representaciones escénicas.
  - 15) optimizar los recursos tecnológicos de la empresa a nivel de la presentación de la organización.
  - 16) Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes.
  - 17) Favorecer la participación en círculos de calidad, grupos de resolución de problemas, grupos de mejora, etc.
  - 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 de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 21) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 22) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
  - 23) Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
  - 24) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 200 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Tecnología de la Información	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Director(a) Tecnología de la Información

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines	Un (1) año de experiencia profesional
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 201 de 376

utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Analizar programas de bajas y mayor complejidad.
- 2) Ejecutar programas de bajas y mayor complejidad.
- 3) Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
- 4) Analistas de aplicaciones nivel medio.
- 5) Actualización y manejo de los programas de los registros públicos (Proponentes, Mercantil y ESADL), SEGA, SII (Sistema Integrado de Información) y SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivo).
- 6) Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
- 7) Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
- 8) Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
- 9) Generar y enviar informes para la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
- 10) 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.
- 11) Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
- 12) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 13) 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.
- 14) Realizar soporte de pbx-ip y servidor de seguridad.
- 15) Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
- 16) Diseñar e implementar cableado estructurado para el servicio de internet para áreas que lo soliciten.
- 17) Monitorear de forma efectiva y permanente la página Web de la entidad.
- 18) Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
- 19) Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
- 20) Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y datos.
- 21) Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.
- 22) Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
- 23) Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
- 24) Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUES.
- 25) Preparar y enviar la información exógena a la DIAN sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
- 26) 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.
- 27) Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
- 28) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 29) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 203 de 376

- 32) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 33) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 34) Las demás que le asigne el jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 204 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario(a) Observatorio Socioeconómico	
Código: 302	Nivel: Profesional
Área: Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Socioeconómico

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario(a) en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Ciencias Sociales o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.
Homologación	
No aplica.	
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 205 de 376

### Comunicación

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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Planear, ejecutar y gestionar estudios, informes y proyectos de investigación 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.

### FUNCIONES

- 1) Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
- 2) Realizar investigaciones de mercado que orienten las iniciativas empresariales hacia sectores con potencial de crecimiento.
- 3) Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
- 4) Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones institucionales.
- 5) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y de contexto.
- 6) Participar activamente con información económica en las publicaciones realizadas por la institución.
- 7) 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.
- 8) Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad mercantil 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.
- 9) Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 206 de 376

- 10) Realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
  - 11) Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
  - 12) Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
  - 13) 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.
  - 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 en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 17) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 18) Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 207 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional Universitario de Gestión Fiscal y Cobranzas	
<b>Código:</b> 302	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Gestión fiscal y cobranzas	<b>Jefe Inmediato:</b> Director De La Oficina De Gestión Fiscal Y Cobranzas

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Ciencia Sociales, Administración, Ingeniería Industrial, derecho, finanzas o afines.	N/A
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.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 208 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 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) 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 210 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Jurídico(a) y Administrativo(a) Presidencia		
Código: 303	Nivel: Profesional	
Área: Presidencia Ejecutiva	Jefe Ejecutivo	Inmediato: Presidente

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 211 de 376

	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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 212 de 376

- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 213 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Vicepresidencia Administrativa	
Código: 303	Nivel: Profesional
Área: Vicepresidencia Administrativa	Jefe Inmediato: Vicepresidente(a) Administrativo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario(a) en Áreas Administrativas, Derecho o afines.	Dos (2) años
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 214 de 376

	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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.
- 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.

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 215 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente de Control de Documentos Digitados	
Código: 303	Nivel: Profesional
Área: Gestión Documental	Jefe Inmediato: Director(a) Gestión Documental

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Administración Ingenierías o afines.	Un (1) año
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 216 de 376

<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
-----------------------------	--

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Apoyar en todos los procesos que pertenecen al área de registro público.
- 2) Apoyar en las áreas de Digitación, Archivo y Digitalización.
- 3) Revisar todos los documentos que se digiten en el área de Registros Públicos
- 4) Hacer control de calidad a la digitación de los formularios de matrícula y renovación de la matrícula mercantil y/o digitalarlos, según el caso.
- 5) Velar por la implementación de buenas prácticas en la digitación de los documentos.
- 6) Desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad en la digitación de los documentos, así como velar por su aplicación.
- 7) Realizar actividades de seguimiento al servicio.
- 8) Realizar un control de calidad sobre los documentos digitalizados.
- 9) Visualizan las imágenes y con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos.
- 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 217 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Seccional	
<b>Código:</b> 303	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Oficinas seccionales	<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Seccional

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
-----------------------------	--

## 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, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo al 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.

## FUNCIONES

- 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) Transcribir oficios, actas e informes en general.
- 4) Archivar la correspondencia.
- 5) Atender y asesorar a los usuarios cuando lo requieran.
- 6) Recibir la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
- 7) Recibir la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
- 8) Recibir la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
- 9) Recibir la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
- 10) Recibir la documentación relacionada con Renovación de cuota.
- 11) Realizar renovaciones virtuales.
- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

- 14) 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.
- 15) 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).
- 16) Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.
- 17) Realizar campañas de afiliación.
- 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.
- 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 actividades de otras Áreas de la institución.
- 23) Las demás que le asigne el jefe inmediato

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Asistente Oficina Receptora	
<b>Código:</b> 303	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Oficina Receptora	<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe(a) Oficina Receptora

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en áreas Administrativas o Derecho	Seis (6) meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
-----------------------------	--

## 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, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo al 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.

## FUNCIONES

- 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) Transcribir oficios, actas e informes en general.
- 4) Archivar la correspondencia.
- 5) Atender y asesorar a los usuarios cuando lo requieran.
- 6) Recibir la documentación relacionada con los procesos de registros públicos.
- 7) Realizar renovaciones virtuales.
- 8) Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
- 9) 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.
- 10) Ofrecer información complementaria al empresario sobre todos los servicios que presta Cámara de Comercio.
- 11) 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:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 222 de 376

- 12) Acompañar la realización de censo, encuesta realizada por la entidad.
  - 13) Realizar campañas de afiliación.
  - 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) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 223 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ingeniero(a) Programador(a)	
Código: 304	Nivel: Profesional
Área: Tecnología de la Información	Jefe Inmediato: Director(a) Tecnología de la Información

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, programación o afines.	Seis (6) meses de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

## OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar programas de computación, implementarlos y mantenerlos, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios internos de la entidad y mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

## FUNCIONES

- 1) Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 2) Programar consultas para obtener información de una base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización.
- 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) Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.
- 5) Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
- 6) Ejecutar pruebas de validación para los programas, de acuerdo a las especificaciones de diseño.
- 7) Realizar el mantenimiento de la página web de la Cámara de Comercio.
- 8) Asesorar al Vicepresidencia administrativa en temas propios de su competencia.
- 9) Asesorar y participar en la selección de tecnología que requiera la institución.
- 10) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 11) 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 225 de 376

- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 15) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 16) Las demás que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 226 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional (Auxiliar Contable)	
Código: 305	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Contaduría Pública o afines.	Seis (6) meses
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 227 de 376

o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### 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.

### FUNCIONES

- 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 la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
- 12) Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 228 de 376

- 13) Guardar la debida reserva de toda la información contable.
  - 14) Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
  - 15) Asistir el 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.
  - 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 229 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Pagador(a)	
<b>Código:</b> 306	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Contable y Financiera	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	Cinco (5) años
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 230 de 376

favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente  
beneficiosas.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 231 de 376

- 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 232 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Contador(a) General	
Código: 307	Nivel: Profesional
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director(a) Financiero(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.	Cinco (5) años
Formación	
Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos relacionados con normas técnicas financieras, reglamentación tributaria y afines.	
Requisitos	
<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).	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

<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.
---------------------	--

## 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

- 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.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR</b>
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 234 de 376

- 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.
- 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

**Código:** GTH-MN-1

**Versión:** 7

**Actualizado:** 28/09/2018

**Página** 235 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe(a) Oficina Seccional	
<b>Código:</b> 308	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Registros Públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.	Seis (6) meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 236 de 376

favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente  
beneficiosas.

### OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar y prestar los servicios de la entidad en lo referente a los tramites de registro públicos: radicación de documentos sujetos a registro, matricula mercantil, renovaciones, realizar campañas de afiliación, organizar capacitaciones en temas registrales, acompañar en la realización del censo, implementar políticas y estrategias que permitan incrementar el recaudo y desarrollar los demás servicios que presta la Cámara de Comercio en los diversos municipios que le sean asignados.

### FUNCIONES

- 1) Atender y asesorar a los usuarios en todos los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- 2) Recibir la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
- 3) Recibir la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
- 4) Recibir la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
- 5) Recibir la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
- 6) Recibir la documentación relacionada con Renovación de cuota de afiliados.
- 7) Realizar renovaciones virtuales.
- 8) Enviar diariamente los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar.
- 9) Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
- 10) Expedir certificados.
- 11) Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
- 12) Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 13) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 14) Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para su posterior direccionamiento hacia los diferentes funcionarios de manera eficiente y eficaz.
- 15) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para la renovación de registros públicos.
- 16) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para el cambio de dirección y actividad económica.
- 17) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para cancelación de matrícula de Persona natural o jurídica.
- 18) Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
- 19) Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
- 20) Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
- 21) Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.
- 22) Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
- 23) Atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
- 24) Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) 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).
- 28) Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 238 de 376

- 29) Realizar campañas de afiliación.
  - 30) 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.
  - 31) 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.
  - 32) 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.
  - 33) Revisión e inscripción documentos sujetos al registro público.
  - 34) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  - 35) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 36) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  - 37) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 38) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 39) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 40) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 239 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefe(a) Oficina Receptora	
Código: 309	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración pública, Administración de empresas, Abogado o carreras afines.	Seis (6) meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 240 de 376

utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar y prestar los servicios de la entidad en lo referente a los trámites de registro públicos y desarrollar los demás servicios que presta la Cámara de Comercio en los diversos municipios que le sean asignados.

### FUNCIONES

- 1) Atender y asesorar a los usuarios en todos los servicios que se prestan en la Cámara de Comercio.
- 2) Recibir la documentación relacionada con el proceso de registros públicos y demás servicios de la Cámara que se desarrollen en la oficina.
- 3) Realizar renovaciones virtuales.
- 4) Enviar diariamente los documentos recibidos a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar.
- 5) Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
- 6) Expedir certificados.
- 7) Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
- 8) Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja en la cuenta bancaria de la entidad.
- 9) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 10) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes a los procesos de registros públicos.
- 11) Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
- 12) Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
- 13) Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva

- 14) Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
- 15) Atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
- 16) Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
- 17) 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).
- 18) Realizar encuestas y censo cuando sea requerido por la entidad.
- 19) Realizar campañas de afiliación.
- 20) 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.
- 21) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 22) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 25) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 26) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 27) Las demás que le asigne el Inmediato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 242 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) General de Atención al Cliente	
Código: 310	Nivel: Profesional
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director(a) de Registros Públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en administración de empresas, Derecho o afines.	Un (1) año.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

## 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.

## COMPETENCIAS

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 244 de 376

- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 245 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) General de Gestión documental	
<b>Código:</b> 310	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Gestión documental	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Gestión documental

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines	Seis (6) Meses.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

## 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

## FUNCIONES

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 247 de 376

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 248 de 376

32) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

33) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.

34) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) Cámara al Parque	
<b>Código:</b> 311	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Registros Públicos

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.	Un (1) año
Formación	
Registros Públicos Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## 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:
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



	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.

## OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, coordinar y controlar las actividades que se lleven a cabo para la planeación, instalación y desarrollo del programa de Cámara al Parque.

## FUNCIONES

- 1) Coordinar, programar y ejecutar actividades de Cámara al Parque, evaluando e incluyendo los servicios que van a desarrollarse.
- 2) Establecer, coordinar y controlar la logística necesaria para el establecimiento de la Cámara al Parque, incluyendo la comunicación con entidades externas de apoyo.
- 3) Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos que deben realizarse para obtener los resultados propuestos.
- 4) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- 5) Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- 6) Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- 7) Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- 8) Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- 9) Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.
- 10) Elaborar informes periódicos acerca del desarrollo de la Cámara al Parque y la medición de los resultados.
- 11) Mantener comunicación permanente con los líderes de los diferentes servicios a ofrecer en la Cámara al Parque.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 12) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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 con el reglamento interno 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) Carpa Móvil	
<b>Código:</b> 312	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Registros Públicos

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en administración, derecho, ingeniería industrial o afines.	Un (1) año.
Formación	
Registros Públicos Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet.	

## 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

	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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, coordinar y controlar las actividades que se lleven a cabo para la planeación, instalación y desarrollo del programa de Carpas Móviles.

### FUNCIONES

- 1) Coordinar, programar y ejecutar actividades de Carpa Móvil, evaluando e incluyendo los servicios que van a desarrollarse.
- 2) Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos que deben realizarse para obtener los resultados propuestos.
- 3) Establecer, coordinar y controlar la logística necesaria para el establecimiento de la Cámara al Parque, incluyendo la comunicación con entidades externas de apoyo.
- 4) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- 5) Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- 6) Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- 7) Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- 8) Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- 9) Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.
- 10) Elaborar informes periódicos acerca del desarrollo de la carpa móvil y la medición de los resultados.
- 11) Mantener comunicación permanente con los líderes de los diferentes servicios a ofrecer en la carpa móvil.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 254 de 376

- 12) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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 con el reglamento interno 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 255 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador(a) de Centro de Información al Empresario	
Código: 313	Nivel: Profesional
Área: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Director(a) de Desarrollo Regional

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en comercio exterior, negocios internacionales, administración o afines.	Tres (3) años
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente. Conocimiento y manejo de Office e internet. Cursos de acuerdo a los convenios establecidos por el Centro de Información al Empresario.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

### OBJETIVO DEL CARGO

Promover nuevas formas de inversión para los empresarios, identificando el campo de la asesoría y la investigación para fomentar la toma de decisiones a través de las estadísticas, incentivando la internacionalización de las empresas, con el uso adecuado de la información de comercio exterior, desarrollando proyectos encaminados a la exportación de productos.

### FUNCIONES

- 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 estadísticas 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 257 de 376

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 258 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Médico(a)	
<b>Código:</b> 314	<b>Nivel:</b> Profesional
<b>Área:</b> Talento Humano	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Talento Humano

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Universitario(a) en medicina	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## OBJETIVO DEL CARGO

Prestar atención integral a través de la consulta y procedimientos de medicina general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y comunidad en los diferentes ciclos vitales que contribuya a las mejoras de la condición de vida individuales y colectivas.

## FUNCIONES

- 1) Aplicar los lineamientos, políticas en materia de salud y normas técnico administrativas establecidas por el Ministerio de Protección Social, la Secretaria Distrital de Salud y las institucionales.
- 2) Prestar la atención médica general de primer nivel de atención acorde con los servicios prestados.
- 3) Realizar consultas, procedimientos, atenciones de medicina general, establecer diagnósticos y planes de tratamiento requerido por el paciente acorde a los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.
- 4) Realizar las actividades de medicina general de promoción y prevención intra y extramurales definidas en las normas técnicas del Ministerio de Protección Social y adoptadas por la entidad.
- 5) Participar en el desarrollo de acciones de salud pública y del sistema de vigilancia en salud pública definidas para el servicio de medicina general en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con los protocolos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la normatividad vigente.
- 6) Participar en el diseño, ejecución o evaluación de los proyectos integrales de salud, en el componente de medicina general, que se establezcan para la institución, la localidad o en el área de influencia.
- 7) Diligenciar con los parámetros de la normatividad vigente la historia clínica y demás documentos, registros clínicos y formatos necesarios para el registro, control o consolidación de la información sobre la atención de los usuarios.
- 8) Participar en la recolección y análisis de información para establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de influencia.
- 9) Proponer al superior inmediato estrategias, planes y proyectos requeridos en la localidad de influencia de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 260 de 376

- 10) Participar en la ejecución del plan de acción anual del programa de SG-SST.
- 11) Participar en la elaboración e implementación del Plan de Atención de Emergencias y desastres, incluido el desplazamiento.
- 12) Participar en el diseño de las guías de atención de emergencias para que cada servicio participe del programa.
- 13) 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.
- 14) Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
- 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 18) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 261 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Enfermero(a)	
Código: 315	Nivel: Profesional
Área: Talento Humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título profesional en Enfermería.	Un (1) año de experiencia.
Formación	
Curso, taller o seminario en servicio al cliente.	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Actitud de Servicio	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.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	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.
Trabajo en Equipo	Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y supervisar actividades asistenciales y administrativas, brindando una atención integral a los pacientes, teniendo en cuenta los lineamientos médicos, con el fin de asegurar una prestación de servicios humanizada y con calidad.

## FUNCIONES

- 1) Dirigir y orientar el cuidado de los pacientes según los lineamientos Institucionales, seguridad del paciente y las necesidades básicas de los mismos.
- 2) Velar por la integridad de las historias clínicas.
- 3) Verificar el proceso de autorizaciones de las actividades y procedimientos que lo requieran.
- 4) Reportar al líder del área los eventos de interés en salud pública de notificación inmediata y semanal.
- 5) Brindar educación a los usuarios acerca del cuidado y tratamientos.
- 6) Brindar apoyo emocional y orientar a los pacientes acerca de las actividades y procedimientos a realizar durante la atención médica.
- 7) Hacer cumplir estrictamente las normas de limpieza y desinfección establecidas en la institución.
- 8) Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo.
- 9) Informar a su Jefe Inmediato todas las eventualidades que se generen el servicio.
- 10) Proporcionar al paciente un ambiente seguro y confortable.
- 11) Brindar educación en el cuidado de la salud a los pacientes y sus familiares.
- 12) Realizar la preparación y administración de los medicamentos, teniendo en cuenta la regla de oro y los 10 correctos en la administración de medicamentos.
- 13) Revisar en las historias clínicas los registros de enfermería, garantizando el cumplimiento estricto de las órdenes médicas y cuidados propios del que hacer de enfermería.
- 14) Asegurar la correcta ejecución de las indicaciones médicas y cuidados de enfermería.
- 15) Cumplir las normas de bioseguridad así como el uso de los elementos de protección destinados para tal fin.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 263 de 376

- 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 19) Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 264 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico(a) Seguridad y Salud en el Trabajo	
Código: 405	Nivel: Técnico
Área: Talento humano	Jefe Inmediato: Director(a) de Talento Humano

### 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
<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: 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>	
<b>Formación</b>	
Conocimiento y manejo de Office e internet.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 265 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el Sistema 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.

### FUNCIONES

- 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.
- 4) Prevenir todo daño para la salud evitando enfermedades laborales que puedan interrumpir el desempeño de las labores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 266 de 376

- 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:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 267 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico(a) Tecnología de la Información	
<b>Código:</b> 405	<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Área:</b> Tecnología de la información.	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) tecnología de la información.

### 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 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	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 268 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los procesos de mantenimiento de redes, equipos de cómputo, instalación y actualización de Software, correos electrónicos institucionales, escáneres, impresoras, sistema de corriente regulada, UPS's, redes telefónicas y de datos.

### FUNCIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 269 de 376

- 1) Identificar los requerimientos y las especificaciones de los computadores requeridos por la institución.
- 2) Instalar, remover, mantener, configurar y/o reparar equipos de cómputo, componentes periféricos, escáneres, cámaras, monitores, televisores, video proyectores e impresoras de la institución.
- 3) 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.
- 4) Reemplazar o reparar módulos de componentes de equipos de cómputo y redes y dispositivos periféricos.
- 5) Instalar, actualizar, reparar y reparar los programas de cómputo requeridos en los equipos de cómputo de la institución.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Coordinar, programar y asistir el uso de terminales, redes, equipos de cómputo y equipos periféricos de la institución.
- 10) Asistir a todos los usuarios de equipos de cómputo, redes y terminales cuando estos lo requieran.
- 11) 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.
- 12) Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
- 13) Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
- 14) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 270 de 376

- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 18) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 19) Las demás que le designe el jefe directo.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 271 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Instructor(a) del Gimnasio	
<b>Código:</b> 410	<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Área:</b> Talento humano	<b>Jefe Inmediato:</b> Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Actividad Física, Deportiva y entrenamiento.	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>	
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.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 272 de 376

### Formación

No aplica.

### 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.

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

### FUNCIONES

- 1) Determinar el riesgo medico 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.
- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Técnico Tecnología de la Información	
<b>Código:</b> 415	<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Área:</b> Tecnología de la información.	<b>Jefe Inmediato:</b> Técnico tecnología de la información

## PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en Sistemas	Seis (6) meses
<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>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 275 de 376

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Asistir los procesos de mantenimiento de redes, equipos de cómputo, instalación y actualización de Software, correos electrónicos institucionales, escáneres, impresoras, sistema de corriente regulada, UPS's, redes telefónicas y de datos.

### FUNCIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 276 de 376

- 1) Identificar los requerimientos y las especificaciones de los computadores requeridos por la institución.
- 2) Instalar, remover, mantener, configurar y/o reparar equipos de cómputo, componentes periféricos, escáneres, cámaras, monitores, televisores, video proyectores e impresoras de la institución.
- 3) 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.
- 4) Reemplazar o reparar módulos de componentes de equipos de cómputo y redes y dispositivos periféricos.
- 5) Instalar, actualizar, reparar y reparar los programas de cómputo requeridos en los equipos de cómputo de la institución.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Coordinar, programar y asistir el uso de terminales, redes, equipos de cómputo y equipos periféricos de la institución.
- 10) Asistir a todos los usuarios de equipos de cómputo, redes y terminales cuando estos lo requieran.
- 11) 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.
- 12) Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
- 13) Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo.
- 14) Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 277 de 376

- 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) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 18) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 19) Las demás que le designe el jefe directo.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 278 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Almacenista general	
Código: 420	Nivel: Técnico
Área: Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Director Financiero

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico en almacenamiento y bodegaje, logística o afines.	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: 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>	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 279 de 376

### 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.

### 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, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### FUNCIONES

- 1) Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 280 de 376

- 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.
- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 281 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar judicante	
<b>Código:</b> 425	<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Área:</b> Registros públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de registros públicos

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios en Derecho o Judicantes	No aplica.
<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>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 282 de 376

### Formación

Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente

### 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.

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 283 de 376

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 284 de 376

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 285 de 376

- 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 286 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Programador(a)		
Código: 430	Nivel: Técnico	
Área: Tecnología de la información.	Jefe Inmediato:	Ingeniero Programador

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o tecnólogo en programación, diseño de software o afines.	No aplica.
<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>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

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

## 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.

## OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar programas de computación, implementarlos y mantenerlos, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios internos de la entidad y mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 288 de 376

### FUNCIONES

- 1) Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.
- 2) Programar consultas para obtener información de una base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización.
- 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) Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.
- 5) Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
- 6) Ejecutar pruebas de validación para los programas, de acuerdo a las especificaciones de diseño.
- 7) Realizar el mantenimiento de la página web de la Cámara de Comercio.
- 8) Asesorar al Vicepresidencia administrativa en temas propios de su competencia.
- 9) Asesorar y participar en la selección de tecnología que requiera la institución.
- 10) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 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) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 14) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- 15) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
- 16) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

---

---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 289 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Supervisor(a) de Campo	
Código: 505	Nivel: Administrativo
Área: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Director(a) Observatorio Socioeconómico

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
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> <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>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 290 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el recaudo de información entre los empresarios y población en general en los distintos censos y encuestas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar garantizando que la información consignada cumpla con los requisitos para el diagnóstico y análisis estadístico de la información.

### FUNCIONES

- 1) Coordinar el registro de manera digital la información consignada en el cuestionario de la encuesta del Censo Empresarial de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar u otras asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 291 de 376

- 2) Coordinar las sensibilizaciones a las personas que atienden los establecimientos censados acerca de la formalización empresarial y sus beneficios según lo establecido por la ley.
- 3) Coordinar la asesoría a los comerciantes o empresarios sobre el registro público mercantil.
- 4) Coordinar la asesoría a los comerciantes sobre los requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación
- 5) Reportar al Observatorio Económico las novedades presentadas en las visitas a los comerciantes.
- 6) Participar en las capacitaciones que el Observatorio económico diseñe y programe con el grupo de encuestadores.
- 7) Acatar las instrucciones concernientes a las rutas, horarios y establecimientos que se le den por parte del Director(a) del Observatorio Económico.
- 8) Informar de manera inmediata cualquier anomalía que se presente con respecto a los equipos, procedimientos o cualquier otro incidente que tenga relación con el censo al Coordinador(a) del Observatorio Económico
- 9) Garantizar el diligenciamiento de las encuestas u otros formatos de forma correcta y completa según los requerimientos o cualquier otro que se le designe.
- 10) Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados
- 11) Realizar informes que asigne el jefe inmediato
- 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, 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
- 16) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 17) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 292 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a) Ejecutivo (a) de Presidencia	
<b>Código: 510</b>	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Presidencia Ejecutiva	<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Ejecutivo(a)

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o (4) años de educación básica secundaria, Secretariado o Administración.	Seis (6) meses de experiencia.
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><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> <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	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 293 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 294 de 376

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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 295 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a)	
Código: 515	Nivel: Administrativo
Área: Presidencia ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente ejecutivo

### 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>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> <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>	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 296 de 376

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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 Logro</b>	<b>al</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al área asignada, 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.

### FUNCIONES

- 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 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) Mantener agenda de actividades de jefaturas y de profesionales de la unidad o área.
  - 6) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al área y todo lo que involucre a sus procesos.
  - 7) Recepción y despacho de la información externa e interna.
  - 8) Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
  - 9) Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
  - 10) Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
  - 11) Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos.
  - 12) Realizar informes que asigne el jefe inmediato
  - 13) Mantener en orden el sitio de trabajo, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
  - 17) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
  - 18) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 298 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario (a) de Conciliación y Arbitraje	
Código: 515	Nivel: Administrativo
Área: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje

### 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
<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>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## 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.

## 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

- 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.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR</b>
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 300 de 376

- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 301 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Administrativo(a)	
Código: 520	Nivel: Administrativo
Área: Asignada	Jefe Inmediato: Jefe del área asignada

### 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>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> <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	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 302 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 303 de 376

- 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 304 de 376

25) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.

26) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 305 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Encuestador(a)	
Código: 525	Nivel: Administrativo
Área: Observatorio Socioeconómico	Jefe Inmediato: Supervisor de Campo

### 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>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	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 306 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Registrar la información entre los empresarios y población en general en los distintos censos y encuestas de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar garantizando que la información consignada cumpla con los requisitos para el diagnóstico y análisis estadístico de la información

### FUNCIONES

- 1) Registrar de manera digital la información consignada en el cuestionario de la encuesta del Censo Empresarial de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar u otras asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 307 de 376

- 2) Sensibilizar a las personas que atienden los establecimientos censados acerca de la formalización empresarial y sus beneficios según lo establecido por la ley.
- 3) Asesorar a los comerciantes o empresarios sobre el registro público mercantil.
- 4) Asesorar a los comerciantes sobre los requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación.
- 5) Reportar al Observatorio Económico las novedades presentadas en las visitas a los comerciantes.
- 6) Participar en las capacitaciones que el Observatorio económico diseñe y programe con el grupo de encuestadores.
- 7) Acatar las instrucciones concernientes a las rutas, horarios y establecimientos que se le den por parte del Coordinador(a) del censo.
- 8) Informar de manera inmediata cualquier anomalía que se presente con respecto a los equipos, procedimientos o cualquier otro incidente que tenga relación con el censo al Coordinador(a) del Observatorio Económico.
- 9) Garantizar el diligenciamiento de las encuestas u otros formatos de forma correcta y completa según los requerimientos o cualquier otro que se le designe.
- 10) Elaborar documentos de los procesos que le sean asignados.
- 11) Realizar informes que asigne el jefe inmediato
- 12) Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
- 13) Mantener en orden el sitio de trabajo, 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 y hacer cumplir el reglamento interno y políticas de la entidad.
- 16) Apoyar actividades de otras áreas de la institución.
- 17) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Afiliados	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Afiliados	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de afiliados

## 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>	
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	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 309 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y producir estrategias de mercadeo orientadas a ofrecer los 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.

### FUNCIONES

- 1) Asesorar y visitar a los afiliados.
- 2) Realizar campaña de afiliación.
- 3) Coordinar eventos sociales a los afiliados (Cumpleaños, Navidad, invitaciones especiales, etc.)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 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.
- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 311 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Gestión Documental	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Gestión documental	Jefe Inmediato: Director(a) gestión documental

### 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>	
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	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 312 de 376

### 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.

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

### FUNCIONES

- 1) Sistematización de la información de todos los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- 2) Elaborar certificados especiales.
- 3) Gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema "RUES".
- 4) Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
- 5) 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.
- 6) Responder por el archivo de la entidad.
- 7) Actualizar el formato de control de expedientes.
- 8) Controlar la entrada y salida de expedientes y documentos del archivo.
- 9) Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
- 10) Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
- 11) Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
- 12) Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
- 13) Hacer mantenimiento periódico del archivo.
- 14) Realizar transferencias documentales.
- 15) Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
- 16) Proveer control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten y a los documentos que sean requeridos por los procedimientos de la entidad.
- 17) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 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 a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 314 de 376

- 19) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
  - 20) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 21) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 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) Apoyar actividades de otras Áreas de la institución.
  - 25) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 315 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar digitación	
Código: 530	Nivel: Administrativo
Área: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Director de Registros Públicos

### 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>	
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	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## 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.

## 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, desempeñándose con eficiencia y eficacia

## FUNCIONES

- 1) Proveer control de calidad y muestra, a todas las constituciones y reformas que se presenten y a los documentos en general que sean requeridos por los procedimientos de la entidad, verificando que así tal cual se encuentre la información en el sistema SII.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 317 de 376

- 2) Digitación de los registros comerciales: personas naturales y personas jurídicas y las entidades sin ánimo de lucro.
- 3) Verificar que el documentos original que ingresa a la entidad se exactamente fiel copia en el sistema.
- 4) Validar la información requerida en el RUES.
- 5) Solicitar el NIT a la DIAN, cuando se requiera según los procedimientos de registros públicos.
- 6) Actualizar matrículas en el RUES y verificar en su plataforma se encuentre y muestre información a nivel nacional
- 7) Velar por la implementación de buenas prácticas en la digitación de los documentos.
- 8) Visualizan las imágenes y con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos.
- 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) 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Programa de Turismo, Sociales y Culturales	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Desarrollo regional	<b>Jefe Inmediato:</b> Asesor Sector Turístico

## 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	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 319 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Proveer información a los turistas potenciales y 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 320 de 376

### FUNCIONES

- 1) Realizar acompañamiento en los proyectos y convenios culturales y servicios turísticos de la región realizada con entidades de orden Nacional, Regional y Local
- 2) Realizar operaciones administrativas básicas que garanticen una coordinada prestación de los servicios turísticos, culturales y las sociales.
- 3) Atender las solicitudes de los turistas procurando siempre su satisfacción en el marco de las posibilidades del desarrollo sostenible.
- 4) 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
- 5) Aplicar el uso de las nuevas tecnologías y de los conocimientos y herramientas científico-metodológicas. (TIC –Tecnologías de la información y de la comunicación-).
- 6) 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.
- 7) Entregar materiales informativos gratuitos como mapas, planos y folletos, postales, afiches, suvenires, videos, listados de empresas registradas y otros materiales de interés.
- 8) Informar y orientar sobre actividades turísticas: culturales, recreativas, deportivas y de ocio o esparcimiento.
- 9) Informar y orientar sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos)
- 10) Elaborar estadísticas
- 11) Participar en comercialización de empresas de su ámbito de información
- 12) 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)
- 13) Realizar estrategias culturales, turística y sociales que la entidad emprenda
- 14) Mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo.
- 15) Apoyar proyectos liderados por la organización buscando el mejoramiento continuo de los procesos de Registros Públicos, Desarrollo Regional y de apoyo.

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 321 de 376

- 16) Realizar las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo, le sean asignadas por su superior inmediato
  - 17) Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por 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, los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
  - 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) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 322 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Registros Públicos	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Registros Públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Registros Públicos.

### 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</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 323 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todos los procesos realizados el área de Registro Público y las demás áreas de la entidad.

### FUNCIONES

- 1) Apoyar en todos los procesos que pertenecen al área de registro público.
- 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) Apoyar en los procesos de ventanilla.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 324 de 376

- 5) Apoyar los procesos al Centro de Atención Empresarial CAE.
  - 6) Realizar visitas empresariales cuando le sea delegado.
  - 7) Realizar censos, encuestas que la institución realice.
  - 8) Avanzar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
  - 9) Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos.
  - 10) Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
  - 11) Realizar cambio de alumbrado de las instalaciones de la entidad.
  - 12) Realizar diligencias bancarias y afines de la institución.
  - 13) Realizar acompañamiento a los eventos que la Institución realice.
  - 14) Realizar un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
  - 15) Controlar e informar oportunamente sobre los daños o necesidades propias de las instalaciones físicas de la entidad tales como circuitos eléctricos, lámparas, equipo de oficina, entre otros.
  - 16) Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
  - 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 en los procesos de otras Áreas de la entidad cuando sea requerido.
  - 22) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 325 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de ventanilla	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Registros públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de registros públicos

### 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</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 326 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar las operaciones de caja efectuando actividades de recepción, 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.

### FUNCIONES

- 1) Atención a los usuarios en el Área de Registros Públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 327 de 376

- 2) Realizar el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural, Jurídica y de entidades Sin Ánimo de Lucro.
- 3) Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
- 4) Inscripción de actos y documentos.
- 5) Inscripción y entrega de libros.
- 6) Renovación de la cuota de afiliados.
- 7) Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
- 8) Expedir certificados institucionales.
- 9) Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
- 10) Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
- 11) Recibir y custodiar el dinero diario recibido por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
- 12) 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.
- 13) Diligenciar el recibo de consignación con el respectivo monto recaudado diariamente para su entrega al finalizar operaciones a la persona responsable, delegada por el Presidente Ejecutivo, para su consignación en la cuenta bancaria de la entidad.
- 14) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 15) Colaborar a los usuarios con información de los registros mercantil.
- 16) Garantizar que el cliente reciba el más alto nivel de servicio posible.
- 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 a 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) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 328 de 376

- 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) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 329 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Información	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Registros públicos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de registros públicos

### 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	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 330 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar los requerimientos planteados por el empresario o emprendedor, de acuerdo con 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## FUNCIONES

- 1) Recibir y atender los requerimientos relacionados con el proceso de constitución de empresa para su posterior direccionamiento hacia los diferentes funcionarios de manera eficiente y eficaz.
- 2) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para la renovación de registros públicos.
- 3) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para el cambio de dirección y actividad económica.
- 4) Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para cancelación de matrícula de Persona natural o jurídica.
- 5) Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
- 6) Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.
- 7) Comunicar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
- 8) Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
- 9) Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
- 10) Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.
- 11) 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).
- 12) Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.
- 13) 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.
- 14) Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 15) Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 332 de 376

de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.

- 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 y los equipos y elementos 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 otras Áreas de la institución.
- 21) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

---

---

ELABORADO POR:

Vicepresidente Administrativo, Directora de  
Calidad, Directora de Talento Humano

REVISADO POR:

Presidente Ejecutivo

APROBADO POR

Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 333 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Multimedia	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Comunicaciones y Relaciones Públicas	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

### 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 periodismo, fotografía, diseño gráfico o afines.	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 334 de 376

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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 Logro</b>	<b>al</b>	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

### 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## FUNCIONES

- 1) Realizar los procesos de grabación, captura, montaje y reproducción de imagen sonido y fotografía, con todo tipo de equipamientos audiovisuales.
- 2) Gestionar productos audiovisuales 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.
- 15) Las demás asignadas por el Jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Producción Audiovisual	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Comunicaciones y relaciones públicas	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

## 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 Producción Audiovisual.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 337 de 376

### 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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, crear contenidos y controlar los diferentes recursos para transmisión de la emisora virtual garantizando la satisfacción de la audiencia.

### FUNCIONES

- 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.
- 4) Analiza y chequea el contenido de las grabaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 338 de 376

- 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 339 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Diseño Gráfico	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Comunicaciones y Relaciones Públicas	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

### 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.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 340 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 341 de 376

- 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 342 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Logística y Eventos	
<b>Código:</b> 530	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Logística y eventos	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de logística y eventos

### 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	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 343 de 376

### 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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 344 de 376

- 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 sede 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.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Recepcionista	
<b>Código:</b> 535	<b>Nivel:</b> Administrativo
<b>Área:</b> Gestión documental	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) Gestión Documental

## 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>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> <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>	
<b>Formación</b>	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 346 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Manejar el Conmutador de la Institución haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- 2) Operar el fax de la institución, radicando y enviando documentos.
- 3) Atender al público personal y telefónicamente que solicite información dándole la orientación requerida sobre los servicios prestados por la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- 4) Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de llamadas.
- 5) Recibir y radicar la correspondencia sistema SAIA.
- 6) Solicitar anualmente los directorios telefónicos de los departamentos y ciudades importantes del país.
- 7) Mantener actualizadas las extensiones de las dependencias.
- 8) Atender las PQR's dándole el trámite establecido para su atención.
- 9) Apoyar a las Áreas en las actividades de tele mercadeo de los eventos que se realicen.
- 10) Operar diariamente el equipo de música ambiental.
- 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 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 otra Área de la institución.
- 16) Las demás que le asigne el Jefe inmediato y el Presidente Ejecutivo.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 348 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Auxiliar de Servicios Generales	
<b>Código:</b> 605	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Seis (6) meses en cargos similares.
Homologación	
<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.</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>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 349 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 350 de 376

- 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.
- 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 351 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ayudante	
<b>Código:</b> 610	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	No aplica.
Homologación	
<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.</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>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 352 de 376

<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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo, de acuerdo con las normas, reglamentos de archivística y necesidades organizacionales, implementadas por la entidad y colaborar en la realización de labores complementarias para responder con eficiencia destino del flujo de información interno y externo, la calidad del servicio y la consolidación de la imagen de la Cámara de Comercio.

### FUNCIONES

- 1) Distribuir correspondencia internas y externa en general.
- 2) Consignar en bancos o entidades financieras los dineros de ingresos diarios de la entidad.
- 3) Pagar los servicios de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 353 de 376

- 4) Realizar cobros de acuerdo con las cuentas expedidas.
- 5) Reclamar correspondencia y recomendados.
- 6) Repartir oportuna y rápidamente a las diferentes áreas la correspondencia recibida en la entidad.
- 7) Recoger la correspondencia de las Áreas para enviarlas a otras.
- 8) Fotocopiar formatos y documentos requeridos por recepción.
- 9) Colaborar en las labores relacionadas con el centro de documentación (radicación, documentos, numeración y conteo de documentos entre otras).
- 10) Mantener una comunicación clara y continua con todas las áreas de la institución.
- 11) Colaborar con todas las áreas de la institución cuando se solicite.
- 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 Área de la institución
- 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) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 354 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Celador(a)	
<b>Código:</b> 615	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

### 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	
<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.</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>	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 355 de 376

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 356 de 376

- 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.
  - 9) Apoyar actividades de otras Áreas de la entidad cuando sea solicitado.
  - 10) Las demás que le asignen los directivos de la entidad.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conductor(a) Mecánico	
<b>Código:</b> 620	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

## 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.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Licencia de conducción vigente	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

**Código:** GTH-MN-1

**Versión:** 7

**Actualizado:** 28/09/2018

**Página** 358 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 1) Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- 2) 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.
- 3) Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la entidad.
- 4) Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 359 de 376

- 5) Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
  - 6) Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
  - 7) Cumplir con las normas procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
  - 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 entidad cuando sea solicitado.
  - 11) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Conductor(a)	
<b>Código:</b> 625	<b>Nivel:</b> Conductor
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

## 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.	
Formación	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente Licencia de conducción vigente	

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 361 de 376

<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.

### 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.

### FUNCIONES

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 362 de 376

- 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 363 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Operario(a)	
Código: 630	Nivel: Operativo
Área: Infraestructura y Servicios Generales	Jefe Inmediato: Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.
Homologación	
<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.</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>	
Educación (Estudios Aprobados)	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 364 de 376

<b>Actitud Servicio</b>	<b>de</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 Equipo</b>	<b>en</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.

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la prestación de los servicios propios, mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad, así como labores de mensajería.

### FUNCIONES

- 1) Realizar la preparación de los materiales necesarios para la labor.
- 2) 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.
- 3) Solicitar oportunamente a quien corresponda, los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores.
- 4) Apoyar las labores de mantenimiento, organización y limpieza que le sean asignadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 365 de 376

- 5) Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
  - 6) Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
  - 7) 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.
  - 8) Poda de árboles, ramas, gramas y demás áreas que lo requieran.
  - 9) Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
  - 10) 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.
  - 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) Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
  - 14) Apoyar actividades de otras Área de la institución
  - 15) Las demás que le asignen los directivos de la entidad y su jefe inmediato.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 366 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Electricista	
<b>Código:</b> 635	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Infraestructura y Servicios Generales	<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Dos (2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia en cargos similares.
Homologación	
<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.</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>	
Educación (Estudios Aprobados)	
Cursos, talleres o seminarios en servicio al cliente	

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 367 de 376

<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.

### 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

### FUNCIONES

- 1) Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas
- 2) Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en la Institución, entubado cableando, conectando y probando el buen funcionamiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 368 de 376

- 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.
  - 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.
- 
- 

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 369 de 376

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Practicante- Pasante	
<b>Código:</b> 640	<b>Nivel:</b> Operativo
<b>Área:</b> Talento Humano	<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe del área en donde se requiera

### PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudiante de 8°, 9° y 10° semestre en áreas administrativas, sociales y organizacionales.	N/A
Homologación	
N.A.	
Nota: Este cargo no tendrá ningún vínculo laboral con la entidad Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.	

### 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
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



<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.

## OBJETIVO DEL CARGO

Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a los largo de la formación profesional para el beneficio de la entidad Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar

## FUNCIONES

- 1) Poner en práctica los conocimientos teóricos con la práctica profesional.
- 2) Detectar a través del análisis de la información entregada posibles mejoras en los procesos asignados.
- 3) Elaborar proyecto de investigación con base a su formación profesional donde la empresa reciba beneficios o mejoras en los procesos.
- 4) Desarrollar y fortalecer competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, visión y valores tendientes a cumplir con su responsabilidad profesional y social.
- 5) Conocer la realidad social que le permita desarrollar su capacidad de análisis y ser propositivo ante las necesidades.
- 6) Vincularse en la realidad de su área profesional que le permita darse a conocer como una persona capacitada, con valores suficientes para cumplir con responsabilidad la labor asignadas.
- 7) Recibir asesoría académica que le apoyen a cumplir sus prácticas profesionales.
- 8) Cumplir con las horas de práctica asignadas por la universidad para obtener su título profesional.
- 9) Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
- 10) Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 371 de 376

- 11) Cumplir con las normas y procedimientos, con el sistema de gestión y 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.

---



---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Análisis de puestos

Se refiere a la aplicación de los principios del control de funcionamiento interno de la organización y/o institución, para optimizar el manejo de todos los recursos a través de la disminución del manejo de todos los desperdicios, aprovechamiento del tiempo y establecimiento de políticas de operación adecuadas, definición clara de los objetivos, etc.

### Convenio

Documento en que se establece la colaboración formal entre dos o más entidades y/o instituciones, determinando aspectos como: duración, actividades, entidades involucradas, etc.

### Mantenimiento

Conjunto de actividades encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de equipo e instalaciones de una entidad y/o institución.

### Manual

Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de puestos, etc.

### Objetivo

Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 373 de 376

### Organigrama

Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

### Organización

Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.

### Política

Guía para orientar la acción, criterio, lineamiento general a observar para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

### Técnicas de organización

Herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales técnicas de organización son: Organigramas, manuales, análisis de puesto, cartas de distribución de actividades, entre otras.

### Usuario

Persona o entidad propietaria del equipo que recibe servicio de mantenimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 374 de 376

**ARTÍCULO QUINTO:** 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; ocho (8) votos cuando esté integrada por nueve (9) miembros y once (11) votos cuando esté integrada por doce (12) 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 el Vicepresidente Jurídico, Vicepresidente(a) Administrativo(a) , Director(a) Tecnología de la Información, Director(a) Financiero, Director(a) de Registros Públicos, Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Director(a) Oficina Desarrollo Regional y Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje.

**ARTÍCULO SEXTO:** 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 SÉPTIMO:** 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 Conciliación y Arbitraje de la Cámara, deberá adelantar trámite de las conciliaciones que le sean asignados.

**ARTÍCULO OCTAVO:** 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 seis (6) miembros, ocho (8) votos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

## MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Código: GTH-MN-1

Versión: 7

Actualizado: 28/09/2018

Página 376 de 377

favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por nueve (9) miembros y once (11) votos favorables de miembros de Junta Directiva cuando ésta esté conformada por doce (12) miembros. El incumplimiento o desacato al presente artículo genera nulidad de pleno derecho del acto que deroga o modifica la Presente Resolución.

**ARTÍCULO NOVENO:** 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 DECIMO:** El presente Manual de Perfiles y Competencias rige a partir de la fecha de su expedición y socialización con el personal directivo, 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.

Expedida en Valledupar, a los Veintiocho (28) días del mes de Septiembre de 2018.

HIMEL RIVERO ZULETA

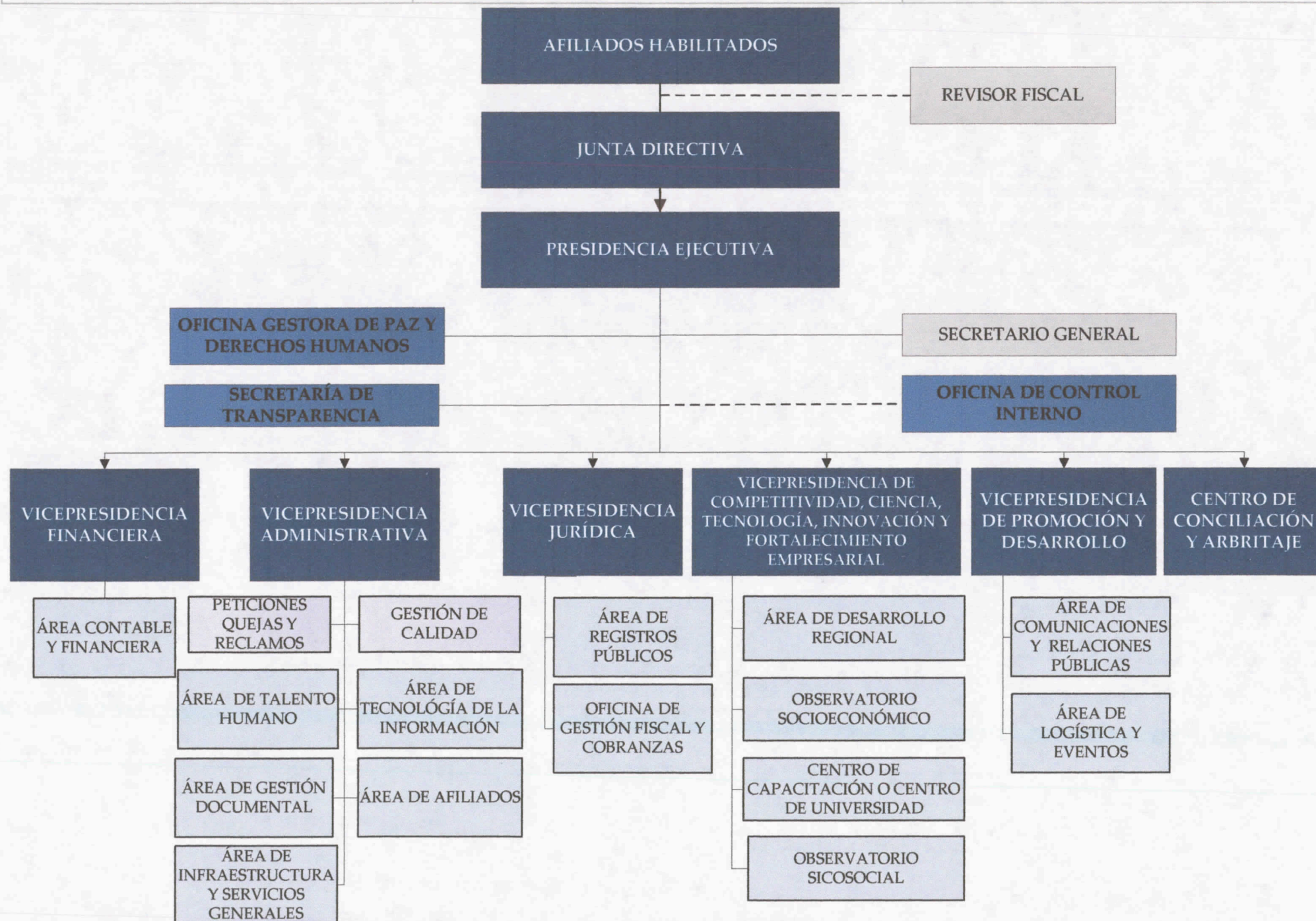
Presidente

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Secretario

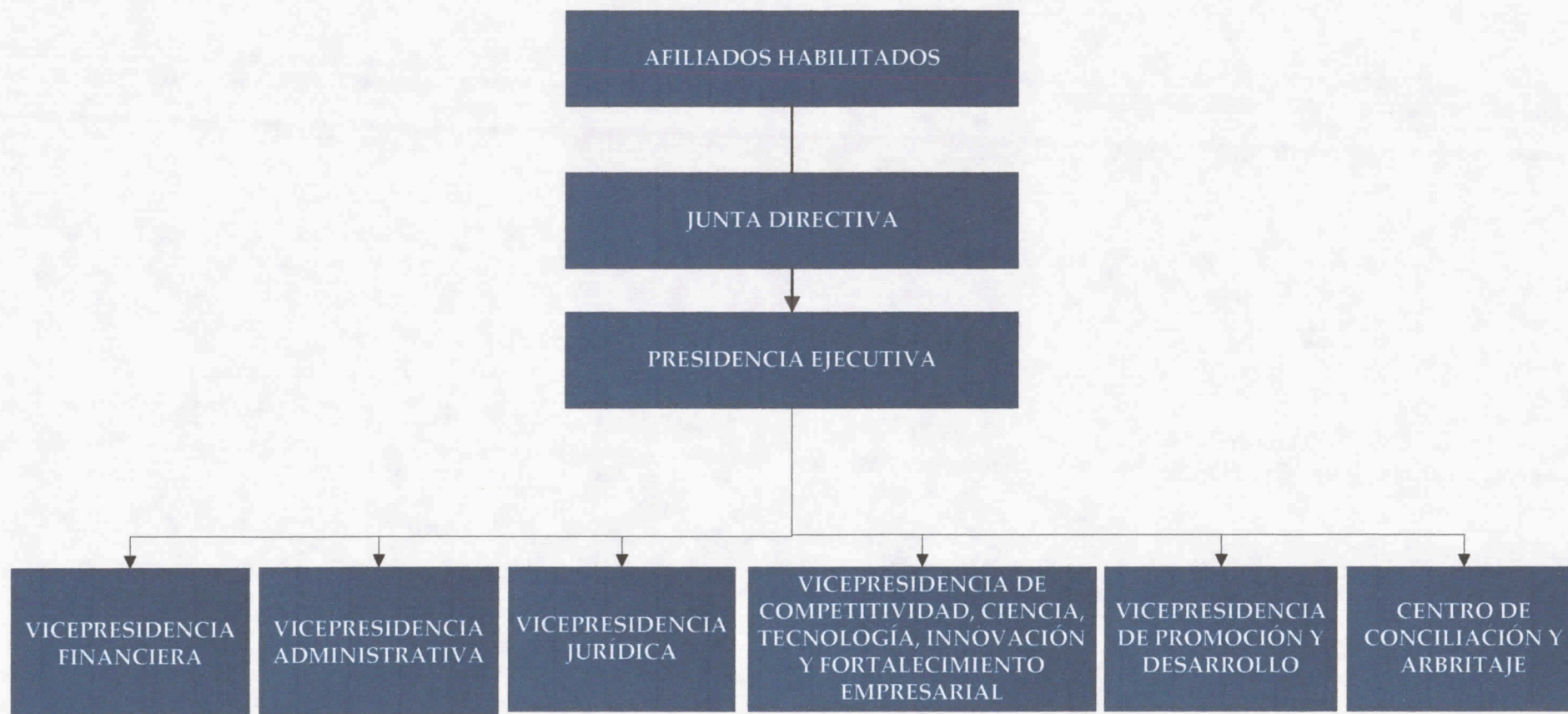
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Vicepresidente Administrativo, Directora de Calidad, Directora de Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva







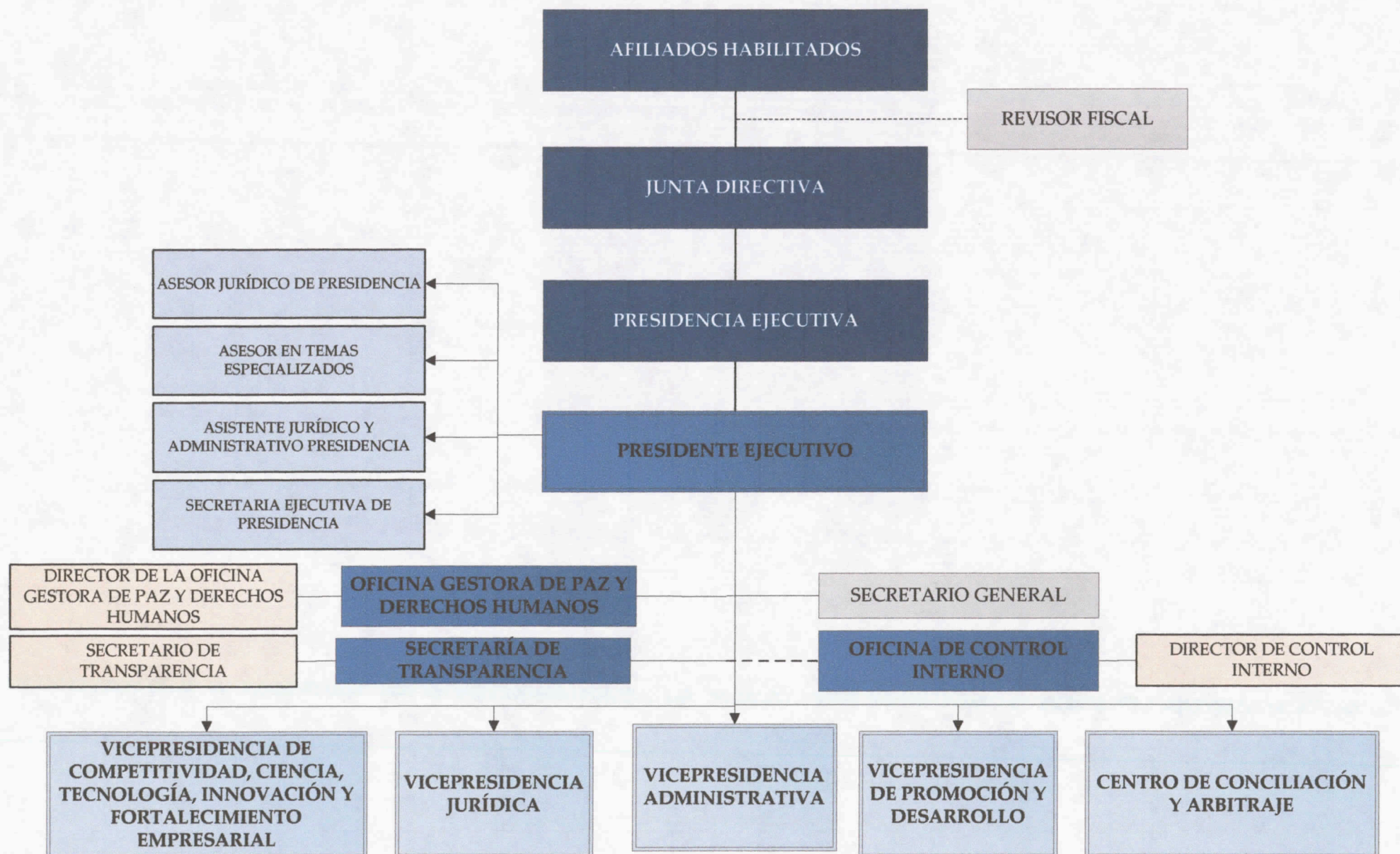
## PRINCIPALES AUTORIDADES





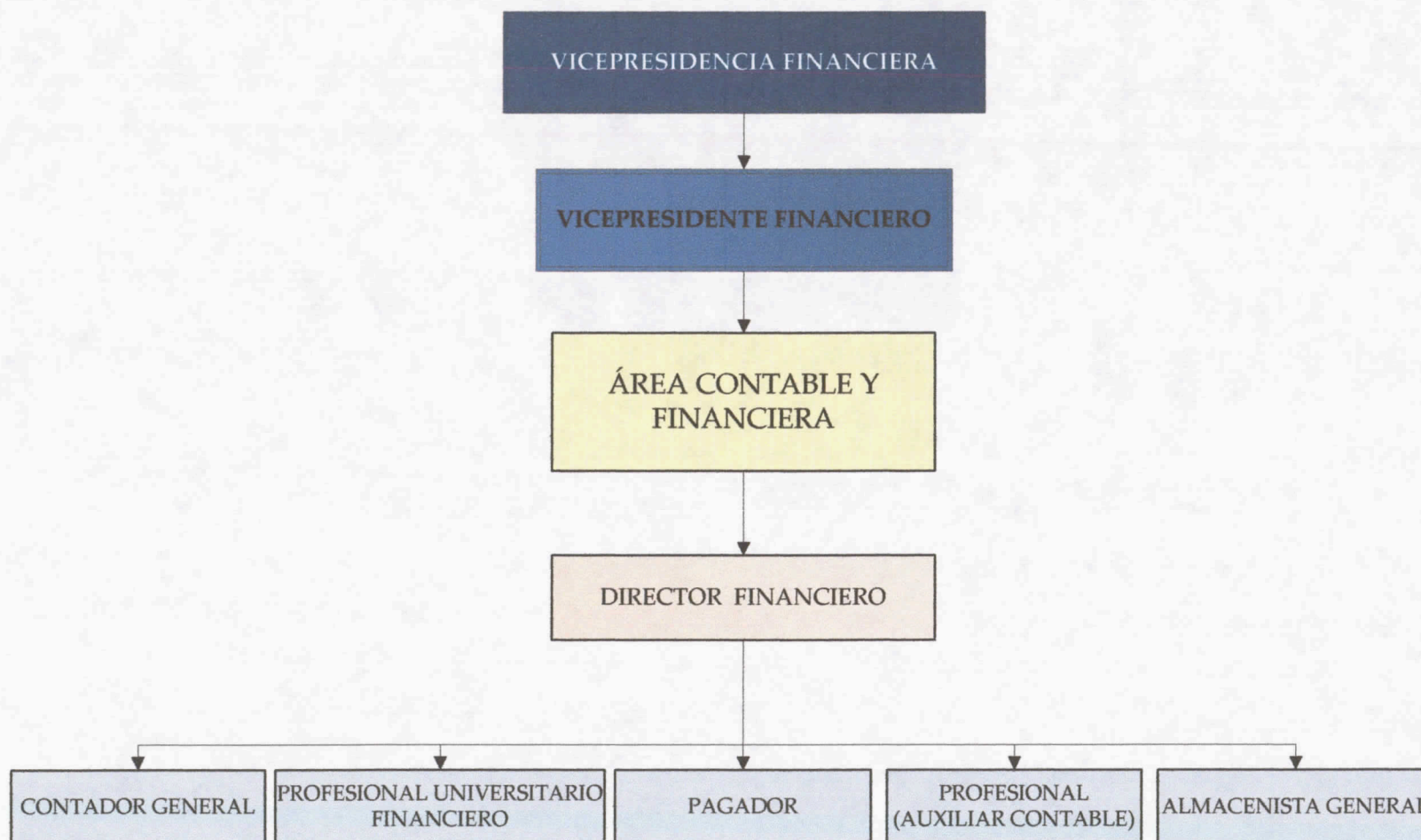


## PRESIDENCIA EJECUTIVA





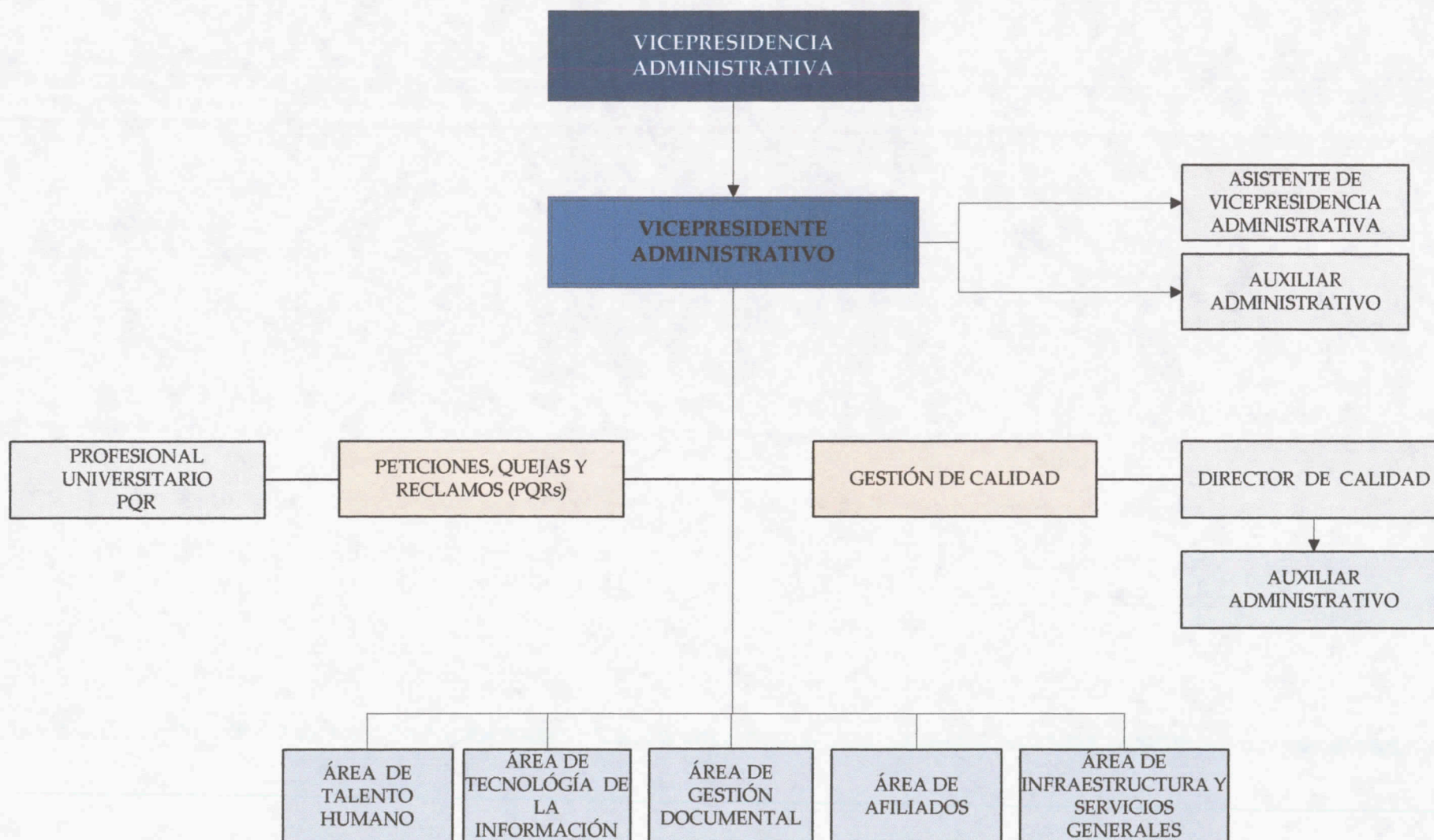
## VICEPRESIDENCIA FINANCIERA





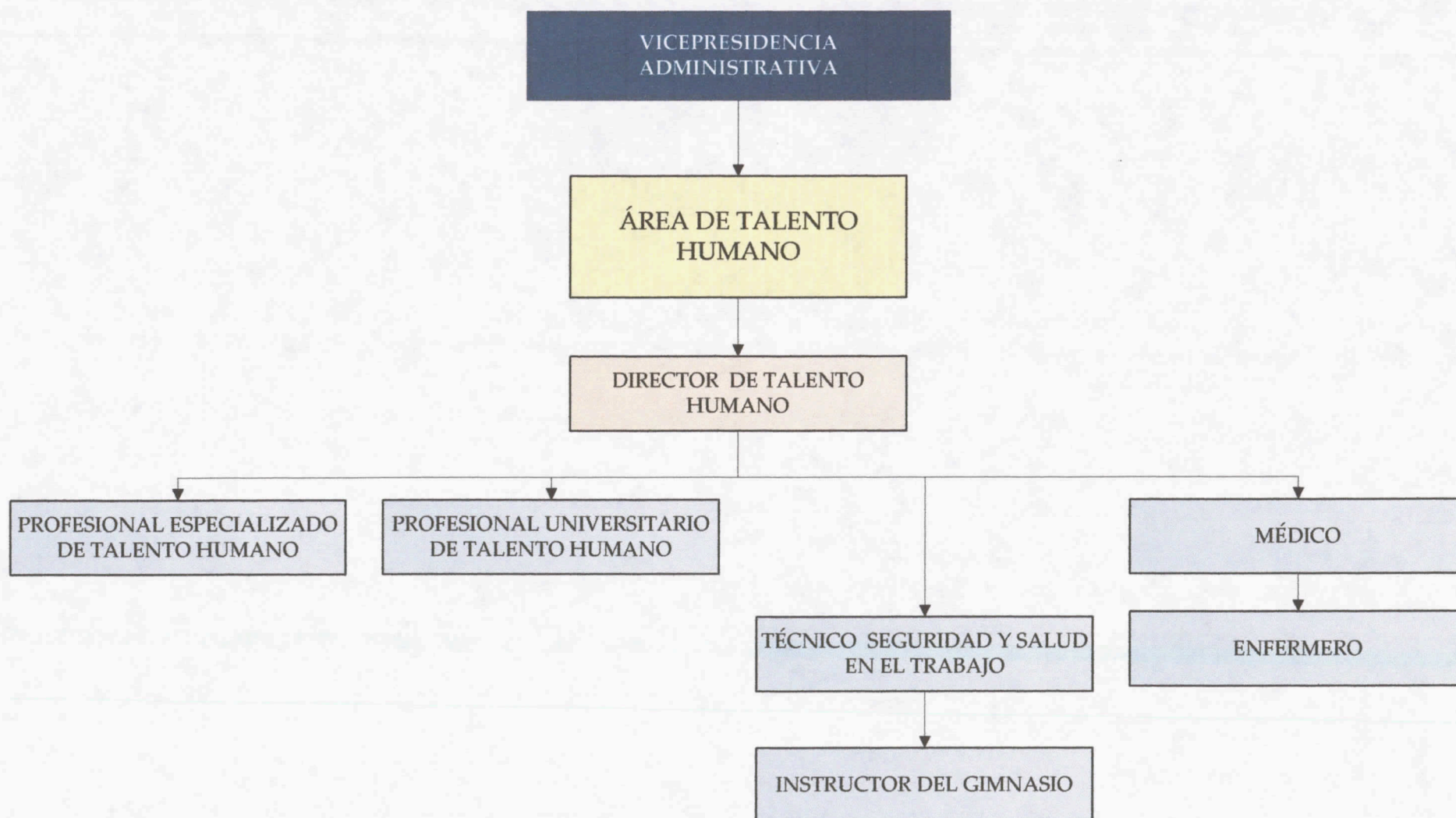


## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA





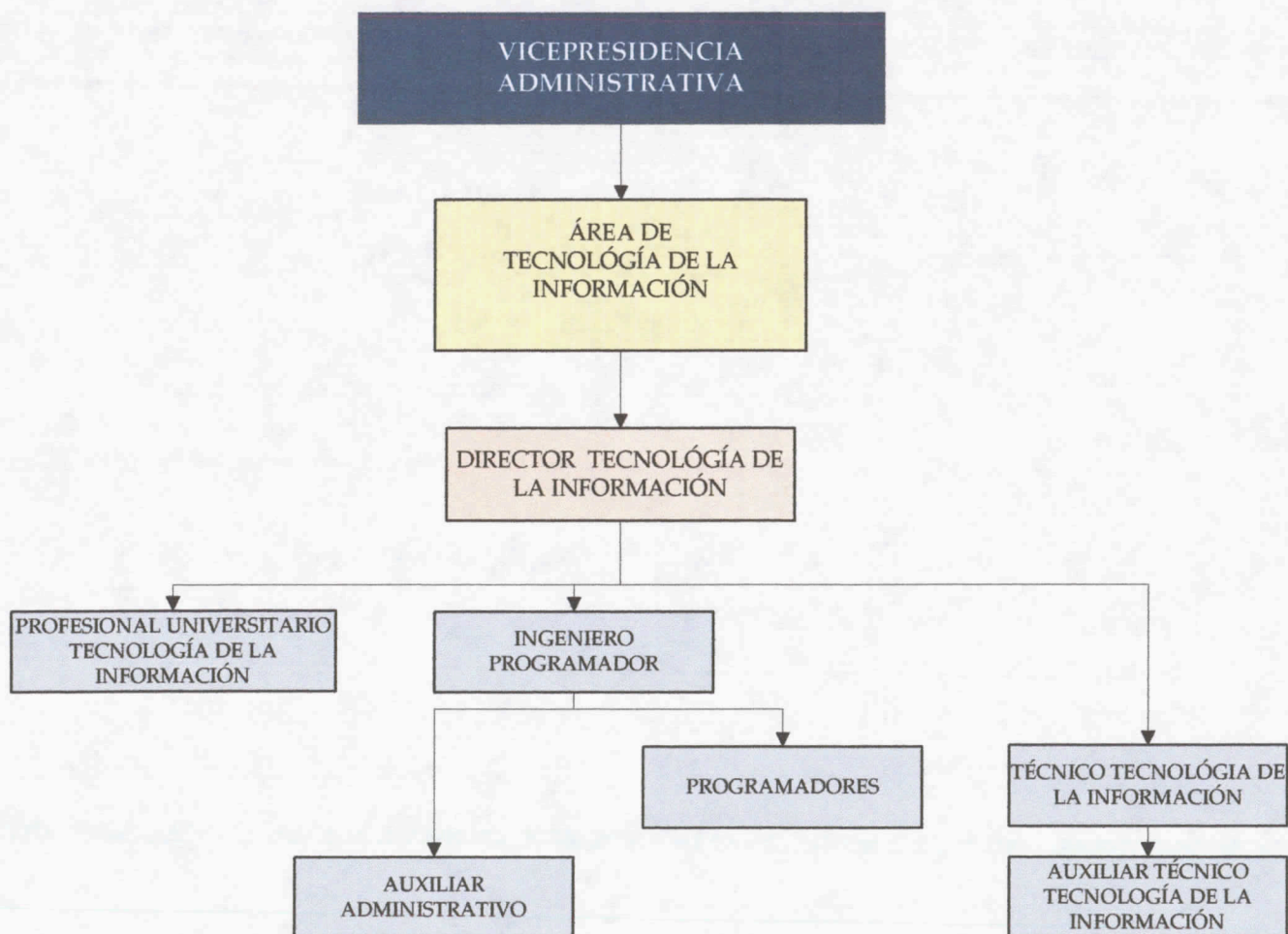
## ÁREA DE TALENTO HUMANO





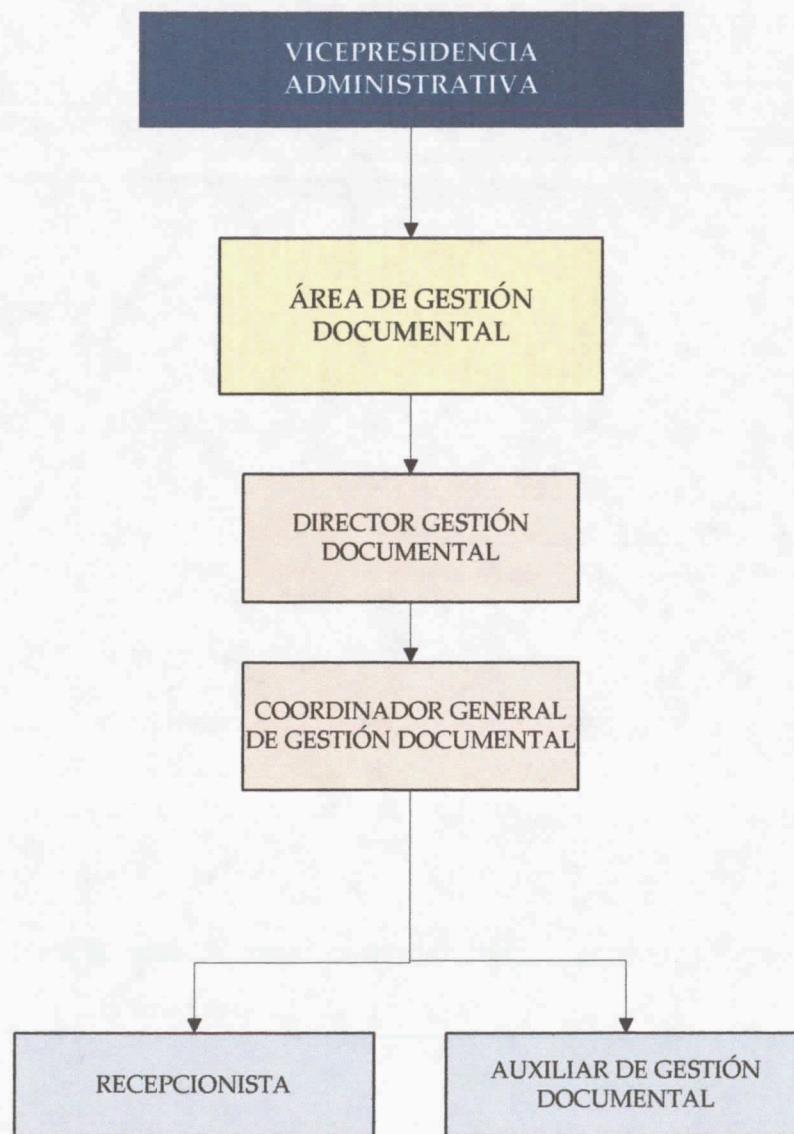


## ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN





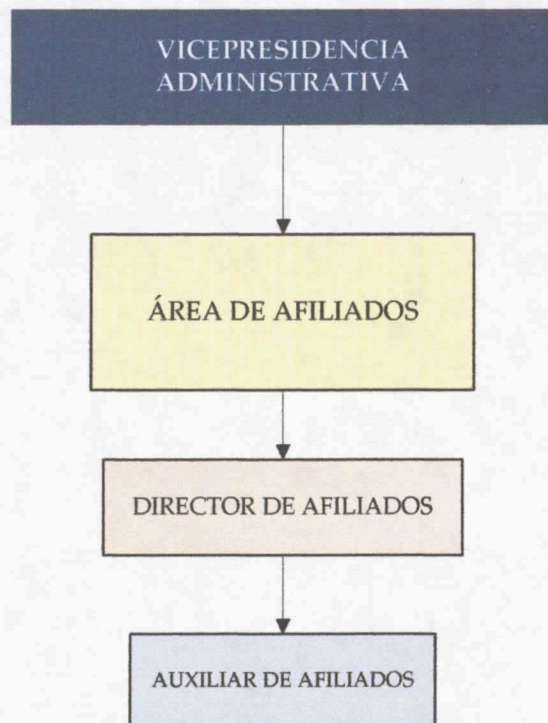
## ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





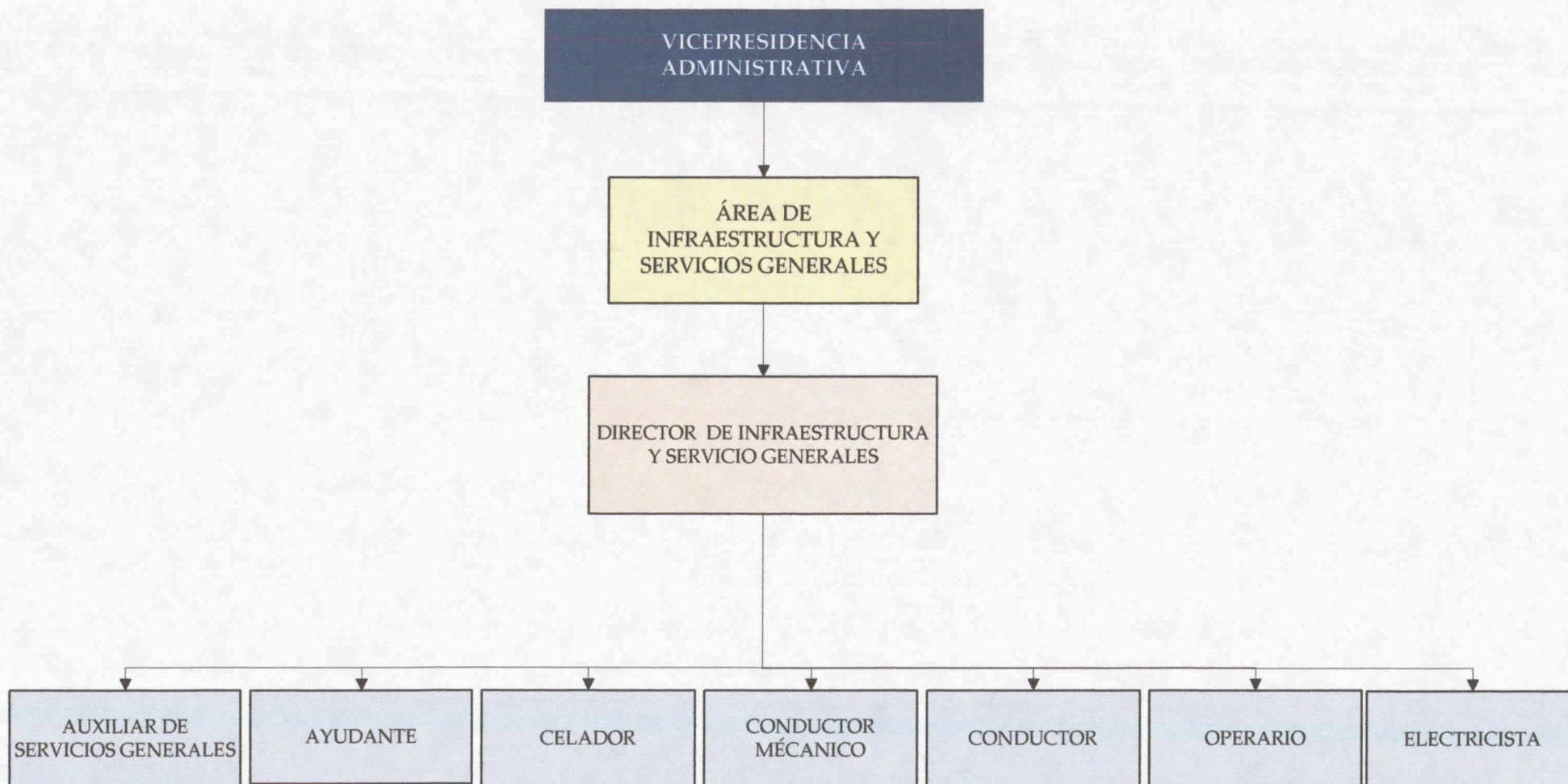


## ÁREA DE AFILIADOS





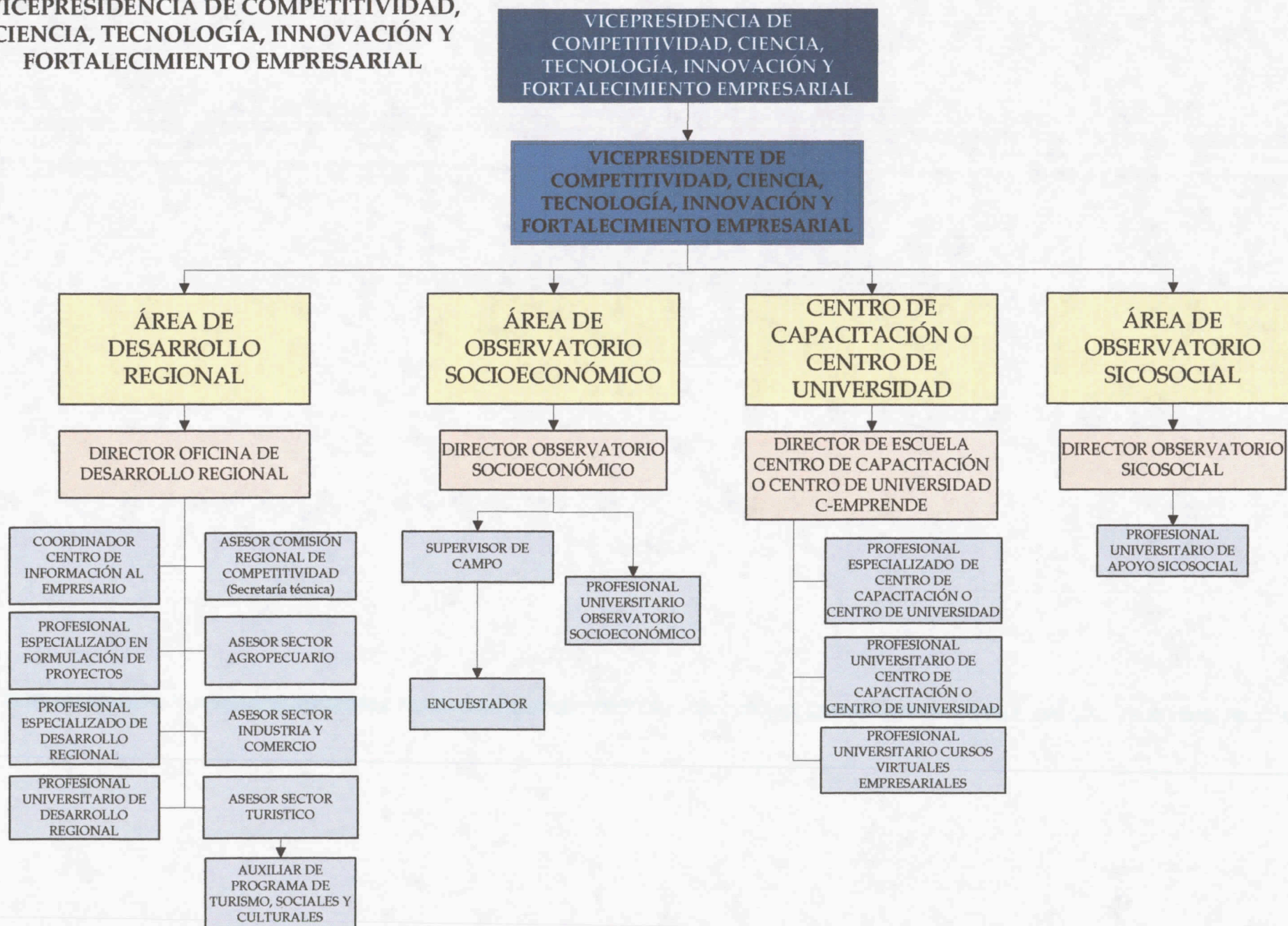
## ÁREA DE INFRAESTRUTURA Y SERVICIOS GENERALES





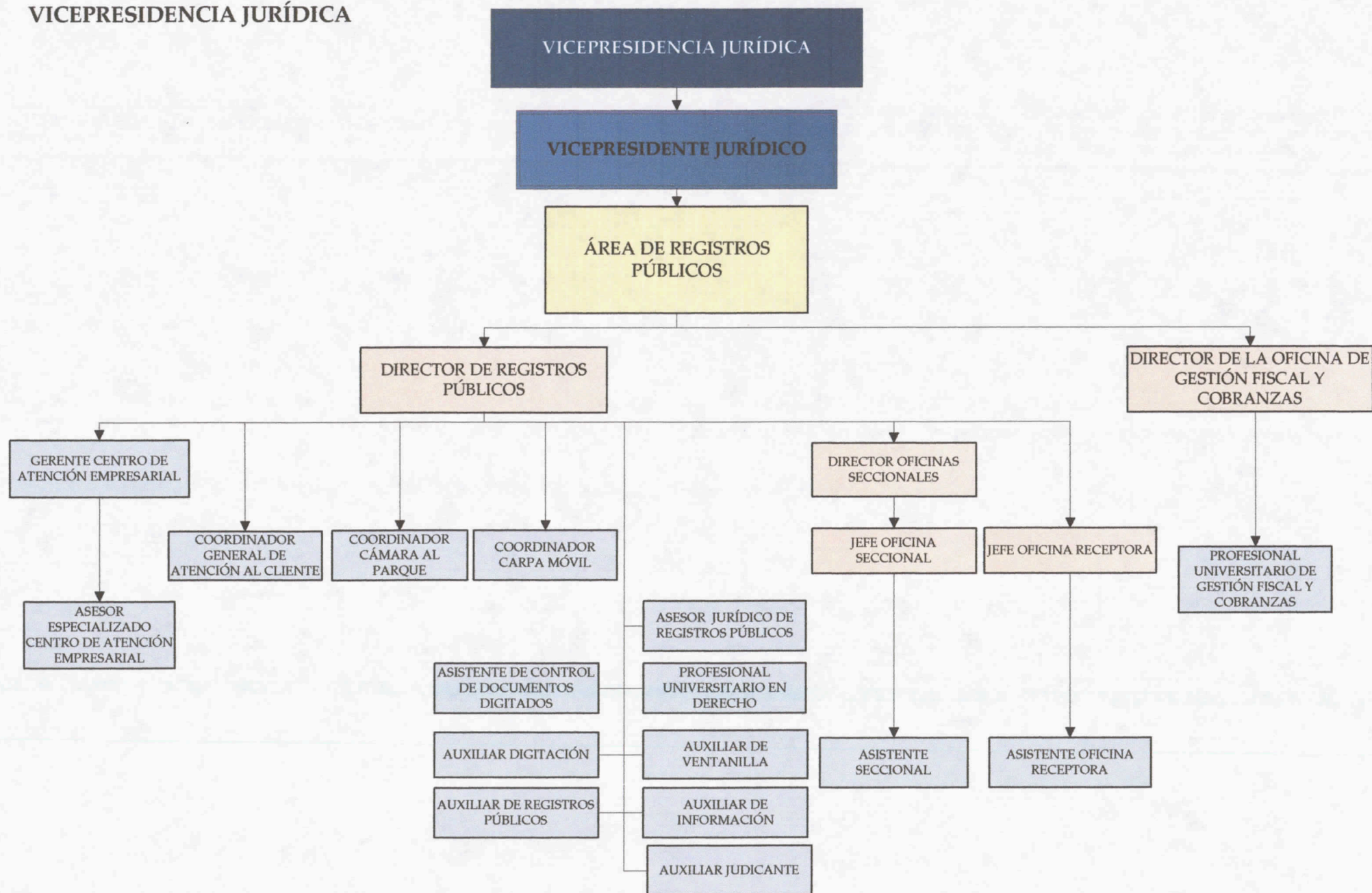


**VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**





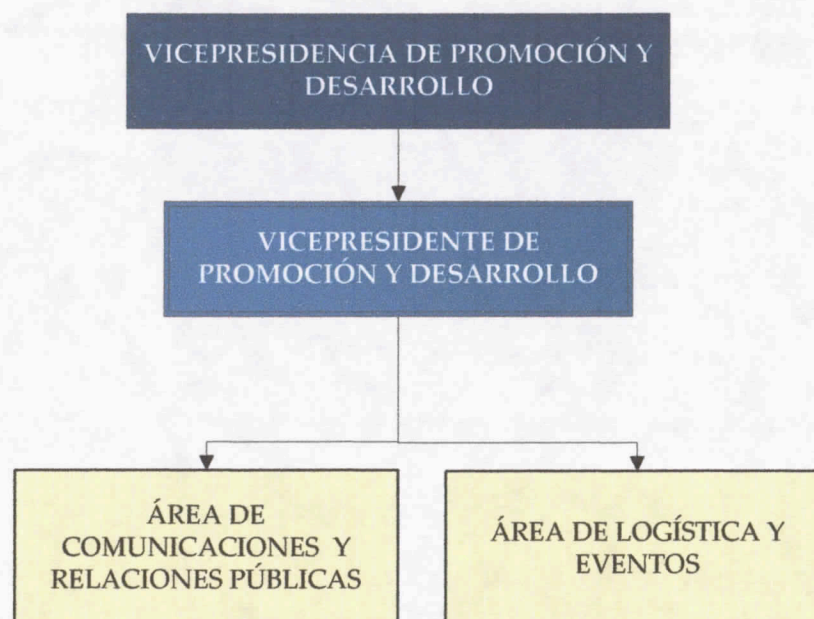
## VICEPRESIDENCIA JURÍDICA





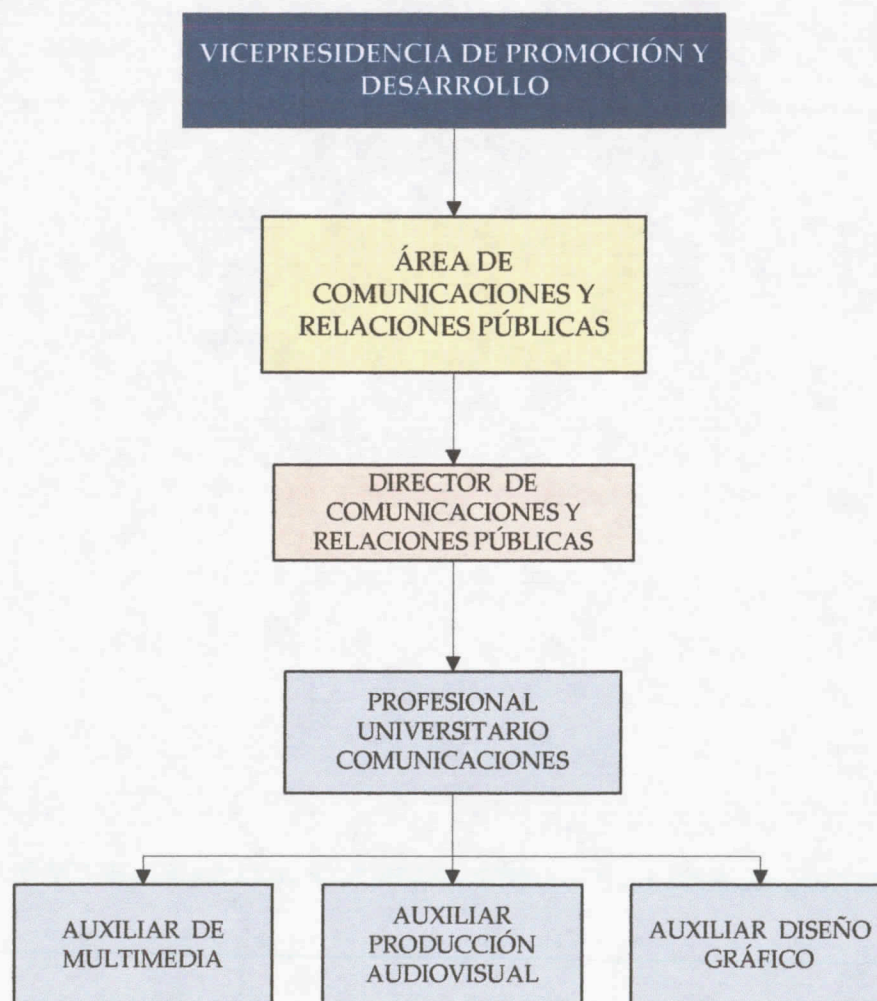


## VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO





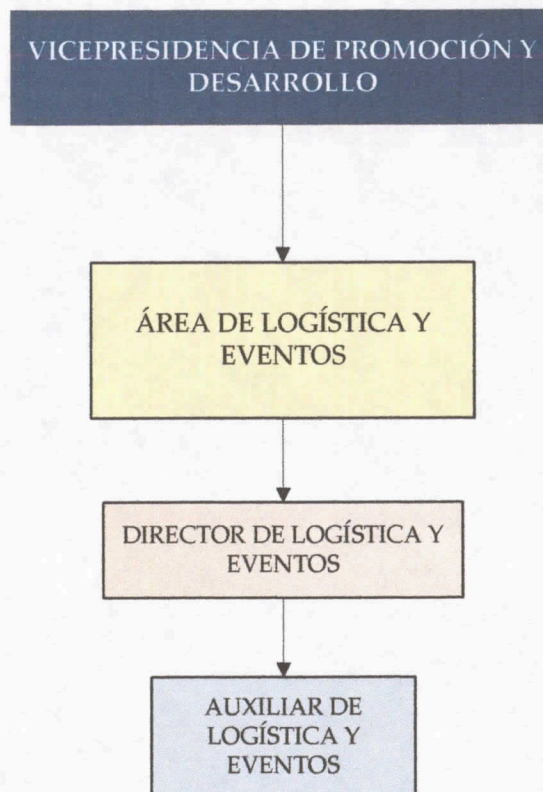
## ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS







## ÁREA DE LOGISTICA Y EVENTOS





## CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

