

Anexo Eb/OAS-1632/02

**MANUAL DE FUNCIONES
CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**

Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. DEFINICIÓN.....	2
1.1. OBJETIVOS.....	2
2. ÁREA PRESIDENCIA EJECUTIVA.....	3
2.1 PRESIDENTE EJECUTIVO.....	3
2.1.1 <i>Secretaria Presidencia.....</i>	<i>7</i>
2.1.2 <i>Auditor Interno.....</i>	<i>9</i>
2.2 <i>Director Expofestival.....</i>	<i>12</i>
2.3 <i>Coordinador de Afiliados.....</i>	<i>14</i>
2.3.1 <i>Secretario Coordinación Afiliados.....</i>	<i>16</i>
2.4 <i>Revisor Fiscal.....</i>	<i>18</i>
3. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	21
3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	21
3.1.1 <i>Asistente Dirección Administrativa y Financiera.....</i>	<i>24</i>
3.1.2 <i>Secretaria Dirección Administrativa y Financiera.....</i>	<i>27</i>
3.1.3 <i>Contador.....</i>	<i>30</i>
3.1.4 <i>Asistente de Contabilidad.....</i>	<i>33</i>
3.1.5 <i>Auxiliar de Contabilidad.....</i>	<i>35</i>
3.1.6 <i>Aprendiz SENA.....</i>	<i>37</i>
3.1.7 <i>Tesorero.....</i>	<i>40</i>
3.1.8 <i>Ingeniero de Sistemas.....</i>	<i>43</i>
3.1.9 <i>Recepcionista.....</i>	<i>45</i>
3.1.10 <i>Mensajero Cobrador.....</i>	<i>47</i>

3.1.12	<i>Servicios Generales- Aseadora No. 2.....</i>	51
3.1.13	<i>Auxiliar de Mantenimiento- Conductor.....</i>	53
3.1.14	<i>Patinador.....</i>	55
3.1.15	<i>Coordinador Oficina Servicio al Cliente.....</i>	57
3.1.16	<i>Asesor Empresarial.....</i>	60
3.1.17	<i>Administración de Documentos.....</i>	62
4.	ÁREA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	65
4.1	<i>Director Jurídico.....</i>	65
4.1.1	<i>Secretaria Dirección Jurídica.....</i>	68
4.1.2	<i>Jefe de Registro.....</i>	71
4.1.3	<i>Jefe de Certificados.....</i>	73
4.1.4	<i>Archivista.....</i>	75
4.1.5	<i>Auxiliar de Registro.....</i>	77
4.1.6	<i>Supernumerario.....</i>	79
4.1.7	<i>Abogado.....</i>	81
4.1.8	<i>Secretaria Asistente.....</i>	83
4.1.9	<i>Cajero.....</i>	86
4.1.10	<i>Radicador- Sustanciador.....</i>	88
4.1.11	<i>Extensión de Certificados.....</i>	91
4.1.12	<i>Auxiliar Extensión de Certificados.....</i>	93
4.1.13	<i>Entrega de Certificados.....</i>	96
4.1.14	<i>Seccional Bosconia, Becerril, Codazzi.....</i>	98
5.	ÁREA PROMOCION Y DESARROLLO.....	100
5.1	<i>Director Promoción y Desarrollo.....</i>	100
5.2	<i>Secretaria Promoción y Desarrollo.....</i>	103

5.3	<i>Asistente Promoción y Desarrollo.....</i>	105
5.4	<i>Asistente Investigaciones Económicas.....</i>	107
5.5	<i>Relaciones Públicas.....</i>	110
5.6	<i>Asistente Comercial.....</i>	112
6.	<i>ÁREA OFICINA DE SERVICIO AL EMPRESARIO.....</i>	114
6.1.	<i>Coordinadora Oficina Servio al Empresario.....</i>	114
6.2	<i>Secretaria Oficina Servicio al Empresario.....</i>	117
6.3	<i>Asesor Empresarial.....</i>	119

RESOLUCIÓN No. 064 de 1999

(7 de Septiembre)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR"

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, en ejercicio de sus obligaciones legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.— Adóptese el **MANUAL DE FUNCIONES** por Cargos para los empleados de planta de personal de la Cámara de Comercio de Valledupar, establecidos para las Áreas de PRESIDENCIA EJECUTIVA, STAFF, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN JURÍDICA, SISTEMAS Y PROMOCIÓN Y DESARROLLO.

ARTICULO SEGUNDO.— El contenido del **MANUAL DE FUNCIONES** por cargos adoptado en la presente resolución es el que a continuación se transcribe:

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar, dentro del mejoramiento continuo que vive, actualiza permanentemente el **MANUAL DE FUNCIONES** en colaboración con todo el equipo de trabajo que la conforma.

La institución logra mantener una cultura empresarial que garantiza el compromiso de sus funcionarios en la programación, actividades, objetivos y metas. La visión permite entender el lugar importante que ocupa dentro de ella y la responsabilidad directa en su cumplimiento.

En este sentido, el **MANUAL DE FUNCIONES** se elabora como un elemento cultural, que tiene como propósito servir de catalizador del mejoramiento del desempeño interno de la cámara de Comercio.

El Manual de Funciones se ha organizado conforme a la estructura organica, en seis áreas básicas: Presidencia Ejecutiva, Staff, Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica, Sistemas, Promoción y Desarrollo.

Se espera que éste manual ayude a los colaboradores a comprender su cargo dentro del nuevo esquema gerencial e institucional de la Cámara de Comercio de Valledupar.

1. DEFINICIÓN

La misión de un cargo es una definición de propósito duradero, un compendio de su razón de ser en relación con la misión de la institución, en el que se reúnen sus valores, propiedades, alcance de las actividades y operaciones esenciales, para desarrollar estrategias y lograr objetivos preestablecidos.

1.1 OBJETIVOS

- ✓ Definir, de manera objetiva los parámetros necesarios para identificar el funcionamiento con el cargo que desempeña.
- ✓ Asegurar un camino, que permita alcanzar los objetivos y metas a lograr.
- ✓ Contribuye como herramienta de ayuda al mejoramiento continuo del cargo, y nos sirve de base al medir el cumplimiento y desempeño del mismo.
- ✓ Permite obtener claridad acerca de lo que se debe hacer, fija tareas y responsabilidades frente al cumplimiento de las mismas.

2. ÁREA PRESIDENCIA EJECUTIVA

2.1 NOMBRE DEL CARGO : PRESIDENTE EJECUTIVO
SUPERIOR INMEDIATO : JUNTA DIRECTIVA
RESPONSABILIDAD POR : Recursos económicos, técnicos
financieros y humano cumplimiento de
los objetivos y metas en desarrollo del
objetivo social y empresarial de la
Cámara de Comercio.

MISION

Dirigir y coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de mercadeo, para cumplir con la misión institucional y con los preestablecidos: 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.

TAREAS

- Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio.

- ♦ Celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con los servicios de la Institución que por su cuantía le estén atribuidas o para cuya celebración haya sido autorizada por la Junta Directiva.
- ♦ Por derecho propio formar parte de todos los Comités Asesores u Operativos de la Institución.
- ♦ Representar a la Cámara como organismo vocero de la comunidad regional promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales de procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los valduparenses.
- ♦ ~~Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la~~ Cámara dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva.
- ♦ Dirigir, como primera autoridad administrativa, el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara en coordinación con los funcionarios respectivos, para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la Institución.
- ♦ Dirigir la organización ~~la~~ organización de las exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario agropecuario o para la comunidad en general.

- Editar e imprimir estudios, libros o cualquier otro tipo de publicaciones que proporcionen la labor de la Cámara o de la región, u orienten a la comunidad, en función de nobles objetivos de progreso.
- Informar a la junta sobre las faltas en que incurran los afiliados a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
- Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
- Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así lo sea solicitado.
- Prospectar programas de trabajo de la Institución y someterlos al estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa y dirigir su ejecución.
- Elaborar con los funcionarios correspondientes el Presupuesto anual de la Cámara de Comercio y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.
- Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y rendimiento o eficiencia del personal de servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la Comisión de la Mesa o a la Junta Directiva.

- ♦ Las demás que le sean asignadas por la ley, y por los estatutos o por la Junta Directiva.

2.1.1 NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR: Equipos de oficina, información y
dineros

MISION

Servir eficazmente a todos los miembros de la organización, especialmente a nivel directo y al sector empresarial en general; por medio de una excelente relación interpersonal que esté coordinada con los objetivos y estrategias de la empresa, reflejando la mejor imagen de servicios y atención al empresario valduparenses, en un ambiente de respeto y cooperación.

TAREAS

- Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
- Coordinar las citas y reuniones internas y externas del presidente.
- Relacionar y enviar citaciones y documentos a los de la Junta Directiva.
- Verificar el quórum. Colaborar con las actividades del área.
- Organización y mantenimiento del archivo del edificio.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEJUPÁN

- Elaboración de cartas y memorandos directamente relacionados con la presidencia.
- Las demás tareas que le asigne el superior inmediato.

2.1.2 NOMBRE DEL CARGO : AUDITOR INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD : Manejo de información, control de
POR intereses fundamentales de la institución
equipos de oficina.

MISIÓN

Velar para que se asegure la integridad física de los activos, la transparencia y veracidad de las operaciones y situaciones financieras, el correcto funcionamiento administrativo, la aplicación de los procedimientos mediante la labor de auditaje y control diseñados para tal fin, con ética, profesionalismo, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la cámara de Comercio de Valledupar.

TAREAS

- ❖ Elaborar plan de auditoria aprobado por el Presidente Ejecutivo.
- ❖ Implantar y velar por el cumplimiento del manual de control interno diseñado para la institución.
- ❖ Constatar 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.

- ❖ Vigilar 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.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ❖ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- ❖ Asegurar la oportunidad y la confiabilidad de la información y de sus registros.
- ❖ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus metas.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales relacionadas con la contratación, avances, anticipos y su respectiva legalización.
- ❖ Verificar que el proceso de adquisición de bienes se realice de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y fiscales vigentes.

- ❖ Informar al Presidente Ejecutivo y al Director Administrativo y Financiero lo mismo que al respectivo jefe del área o sesión sobre los funcionarios que incumplan las normas.
- ❖ Promover el cumplimiento de los programas dentro de los criterio de austeridad y eficiencia del gasto.
- ❖ Coordinar con las diferentes dependencias el establecimiento de correctivos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en la presentación de los servicios y de todas las funciones relacionadas con el cargo correspondiente.
- ❖ Efectuar arqueos de caja y caja menor.
- ❖ Revisión de nomina, causaciones, cheques post-fechados y giro de cheques.
- ❖ Las demás que le asigne el presidente Ejecutivo, de acuerdo con el carácter de su responsabilidad.

2.2 NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR EXPOFESTIVAL
SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR: Equipo de oficina e información.

MISION

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

TAREAS

- Atención de consultas personales y telefónicas de los empresarios. sobre el tema comercial y microempresarial.
- Coordinar las actividades de EXPOFESTIVAL
- Elaborar y coordinar proyectos dirigidos al mejoramiento de la microempresa del sector cuero y la confección.
- Asistir a reuniones relacionadas con el tema de la microempresa.
- Coordinar la participación institucional a eventos feriales.

- ❖ Vigilar 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.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ❖ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- ❖ Asegurar la oportunidad y la confiabilidad de la información y de sus registros.
- ❖ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus metas.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales relacionadas con la contratación, avances, anticipos y su respectiva legalización.
- ❖ Verificar que el proceso de adquisición de bienes se realice de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y fiscales vigentes.

- ❖ Informar al Presidente Ejecutivo y al Director Administrativo y Financiero lo mismo que al respectivo jefe del área o sesión sobre los funcionarios que incumplan las normas.
- ❖ Promover el cumplimiento de los programas dentro de los criterios de austeridad y eficiencia del gasto.
- ❖ Coordinar con las diferentes dependencias el establecimiento de correctivos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en la presentación de los servicios y de todas las funciones relacionadas con el cargo correspondiente.
- ❖ Efectuar arqueos de caja y caja menor.
- ❖ Revisión de nomina, causaciones, cheques post-fechados y giro de cheques.
- ❖ Las demás que le asigne el presidente Ejecutivo, de acuerdo con el carácter de su responsabilidad.

2.2 NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR EXPOFESTIVAL
SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR: Equipo de oficina e información.

MISION

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

TAREAS

- Atención de consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre el tema comercial y microempresarial.
- Coordinar las actividades de EXPOFESTIVAL
- Elaborar y coordinar proyectos dirigidos al mejoramiento de la microempresa del sector cuero y la confección.
- Asistir a reuniones relacionadas con el tema de la microempresa.
- Coordinar la participación institucional a eventos feriales.

- Organizar y coordinar eventos de comercialización.
- Recopilar y suministrar información microempresarial.
- Coordinar actividades de: Capacitación, culturales, empresariales y demás eventos en los Municipios de la Jurisdicción fuera de Valledupar.
- Coordinar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los microempresarios.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.3 NOMBRE DEL CARGO : COORDINADOR DE AFILIADOS
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD : Servicio de afiliado, manejo de
POR personal equipo de oficina e información
al cliente interno y externo.

MISION

Planear, promover y asesorar en forma eficaz los servicios a los afiliados mediante el uso racional y objetivo de los recursos con mecanismos ágiles: servir de medio publicitario para divulgar todas las acciones y programas en que participa la Cámara de Comercio, a favor de la comunidad, controlando los resultados y proyectando una imagen de liderazgo corporativo hacia los empresarios valduparenses.

TAREAS

- + Planear, dirigir y controlar política de promoción de nuevos afiliados y los servicios prestados.
- + Realizar el mantenimiento a los afiliados en lo referido a la prestación de servicios y apoyo a otras áreas.
- + Gestionar y facilitar los servicios especiales que la institución brinda a sus afiliados, en coordinación con las otras áreas.

- + Asesorar a los afiliados en trámites institucionales y al cliente interno, apoyándolo en temas referidos a la institución.
- + Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
- + Gestionar los servicios que soliciten otras Cámaras de comercio, para sus afiliados.
- + Gestionar los servicios que soliciten los afiliados con otras Cámaras de Comercio del país.
- + Coordinar informes, programas etc.
- + Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
- + Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la presidencia ejecutiva.

2.3.1 NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA COORDINACIÓN DE AFILIADOS

SUPERIOR INMEDIATO : COORDINADOR DE AFILIADOS

RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información.

MISION

Suministrar con eficacia la información y orientación clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas en la coordinación de los servicios a los afiliados, mediante el uso de los medios tecnológicos que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

TAREAS

- Atender a los afiliados y al público personal y telefónicamente, orientándolos según sus requerimientos.
- Elaboración la correspondencia y oficios del área en general.
- Manejar el archivo de la unidad de afiliados.
- Mantener actualizado el libro de afiliados y todo tipo de listados relacionados con los afiliados.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Actualizar la base de datos de los afiliados para la producción de rótulos
- Realizar llamados de mantenimiento y servicios a los afiliados.
- Gestionar las solicitudes y documentos de interés para los afiliados.
- Gestionar las demandas que realicen los afiliados referentes a los servicios que presta la entidad y otras Cámaras de Comercio.
- Utilizar las estrategias de mercadeo que permitan mejorar los ingresos, la atención al empresario y la promoción de nuevos afiliados.
- Orientar al afiliado, brindándole asesoría y ayuda en la solución de sus problemas comerciales.
- Colaborar en la promoción para vincular nuevos afiliados.
- Manejo de caja menor privada.
- Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

- 2.4 NOMBRE DEL CARGO : REVISOR FISCAL
SUPERIOR INMEDIATO : JUNTA DIRECTIVA
RESPONSABILIDAD : Vigilar que las ejecuciones de la Cámara
POR de Comercio, estén de acuerdo con los
estatutos, la ley y las disposiciones de la
Junta Directiva.

MISION

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

TAREAS

- ✓ Vigilar las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Cámara a fin de que se ajusten a las prescripciones de los Estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ✓ Examinar todas las operaciones, inventarios, actas y libros correspondientes, comprobantes de cuentas y negocios de la Cámara de Comercio.
- ✓ Elaborar informes frecuentes y remitirlos a la Junta directiva cuando lo considere conveniente o ésta se los solicite.
- ✓ Efectuar arqueos de caja por lo menos dos veces al mes.
- ✓ Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y de los que ésta tenga en custodia, y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y en general de todos los bienes de la Cámara.
- ✓ Informar oportunamente y por escrito a la junta Directiva, a la Comisión de la Mesa, o al presidente Ejecutivo, según el caso, de las irregularidades que se observe en los actos o contratos de la Cámara o en el debido cumplimiento de sus funciones de los empleados de manejo, procurando de inmediato las soluciones correspondientes.
- ✓ Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere indispensable.
- ✓ Rendir a la Junta Directiva un informe semestral sobre las cuentas y balances, dando cumplimiento por lo menos a lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio.

- ✓ Solicitar a la Junta el fenecimiento de las cuentas en cada vigencia.
- ✓ Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la Cámara de Comercio.
- ✓ Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 3.1 NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
- RESPONSABILIDAD : Recursos financieros, manejo de personal, equipos e información.
- POR

MISION

Garantizar que todos los objetivos y estrategias de la Cámara de Comercio de Valledupar, puedan ser logrados en forma exitosa, para satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos mediante la dirección, coordinación y control de los programas y recursos de la entidad, y 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.

TAREAS

- > Dirigir, coordinar y controlar el sistema contable y financiero.

- Coordinar la preparación de los programas y la elaboración del presupuesto anual.
- Coordinar el mantenimiento del equipo, las instalaciones del edificio Cámara de Comercio y los suministros de papelería y equipo.
- Ejercer el control administrativo y actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional.
- Coordinar y ejecutar la función de relaciones industriales.
- Coordinar la sistematización de la Cámara de comercio.
- Apoyar a las demás áreas en sus necesidades logísticas.
- Velar y exigir el cumplimiento de la programación en las diferentes áreas.
- Producir la información interna que se requiera en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Controlar y autorizar cotizaciones y ordenes de pedido.
- Manejo del personal de acuerdo al reglamento de trabajo y las políticas institucionales.

- Coordinar y organizar capacitación a funcionarios.
- Firmar cheques.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS GENERALES:

PROFESIÓN: Profesional en las áreas de Administración o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en cargos similares

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- + Honestidad, responsabilidad, lealtad
- + Excelente manejo del talento humano
- + Excelente manejo del área financiera

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y ESPECÍFICOS

- ✧ Manejo de sistemas
- ✧ Manejo de finanzas y personal

3.1.1 NOMBRE DEL CARGO : ASISTENTE DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información
confidencial

MISIÓN

Apoyar las actividades de la Dirección Administrativa y satisfacer las necesidades del cliente interno mediante el manejo oportuno de las relaciones industriales, teniendo como herramientas básicas las políticas, estrategias y objetivos de la Cámara de Comercio de Valledupar.

TAREAS

- ♦ Elaborar y verificar documentación legal de funcionarios. (contratos, afiliaciones ISS, afiliaciones, caja de compensación, seguros colectivos y otros), organización, programación de inducción a todo funcionario.
- ♦ Actualización documentos relacionados con paquete de inducción.
- ♦ Abrir, adicionar, modificar, archivar y actualizar hojas de vida y fichero de los empleados y sistematizarlas.

- ◆ Coordinación labores de personal, como control compensatorios, actualización libro de horas extras, vacaciones y cesantías.
- ◆ Organización de eventos especiales (cumpleaños, día de la madre, día de los niños, despedida a fin de año, paseos etc.), teniendo en cuenta parámetros presupuestales.
- ◆ Desvinculación empleados (documentación legal), devolutivos, paz y salvo, constancias y pagos.
- ◆ Apoyar las gestiones de mantenimiento, garantía y seguridad de equipos de oficina, computadores.
- ◆ Elaboración contratos a personal temporal e independiente con requisitos legales, control de seguros y pólizas.
- ◆ Colaboración a la dirección administrativa para velar por el cumplimiento de horarios y en general de los reglamentos de la institución.
- ◆ Informar a la Dirección Administrativa las novedades observadas en el funcionamiento de las áreas, el mantenimiento de las instalaciones, en las relaciones interpersonales ó cualquier otra que incida.

- Controlar y verificar el vencimiento de contratos y convenios, notificar oportunamente para evitar renovaciones en contratos con terceros funcionarios temporales de Cámara de Comercio.
- Suministrar y controlar implementos para el grupo de danzas, ballet y tuna de ala entidad.
- Elaboración reporte de incapacidades para el ISS.
- Control copias llaves de oficinas Cámara de Comercio.
- Colaborar con la transcripción del presupuesto.
- Reemplazar y ejecutar labores a cargo del Director Administrativo cuando se requiera.
- Las demás inherentes a su cargo o que sean asignadas por su superior inmediato.

3.1.2 NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información
confidencial

MISION

Como secretaria del área suministrar con eficacia la información, orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo 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.

TAREAS

- ♦ Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
- ♦ Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.

- ♦ Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
- ♦ Colaborar en todos los programas propuestos por el área en beneficio de los funcionarios y de la institución.
- ♦ Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.
- ♦ Elaborar todas las ordenes de compra y servicio que se requieren para la institución.
- ♦ Colaborar con la transcripción del presupuesto.
- ♦ Colaborar con la atención telefónica del conmutador, cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
- ♦ Distribución de los pedidos de papelería para los funcionarios del área.
- ♦ Solicitud telefónica de almuerzos para los funcionarios del área, ensayos de tuna y danzas diligenciando el formato respectivo.
- ♦ Secretaria comité de sugerencias.
- ♦ Solicitud de credenciales para los funcionarios a CONFECAMARAS.

- ♦ Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

- 3.1. NOMBRE DEL CARGO : CONTADOR**
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPONSABILIDAD : Equipo de oficina e información financiera
POR : y contable.

MISION

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.

TAREAS

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad.
- Realizar, controlar la ejecución presupuestal e informar a la Dirección Administrativa en forma permanente sobre el particular.

- **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**.
- **Elaborar** las declaraciones de renta de la Entidad.
- **Consolidar** mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de **Revisoría Fiscal**.
- **Colaborar** con la **Dirección Administrativa** en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus adiciones y traslados.
- **Elaborar** certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
- **Elaborar** contables mensuales para la **Cámara de Comercio de Valledupar** y preparar los envíos a la **Superintendencia de Industrias y Comercio**, en las fechas establecidas por dicho organismo.
- **Elaborar** los informes semestrales a la **Contraloría General de la República**.
- **Responder** por la **Revisión de los Registros Contables y del Presupuesto**.
- **Guardar** la debida reserva de toda la información contable.

2. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o el Director Administrativo y Financiero.

PROFESIÓN: Contador Público Titulado o diez (10) años de experiencia sino ostenta el título profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Honestidad, serenidad, responsabilidad, lealtad
- Discreción cuidadoso manejo de las cifras
- Ordenado

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y ESPECÍFICOS:

- ➔ Software de contabilidad
- ➔ Análisis financiero

3.1.4 NOMBRE DEL CARGO : ASISTENTE DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO : CONTADOR
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, valores, información,
terminal de computador.

MISION

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.

TAREAS

- ♦ Elaborar todas las causaciones y actualizarlas, discriminado por áreas público y privado, reembolsos.
- ♦ Legalizaciones, archivo correspondiente.
- ♦ Depuración balance, cuenta anticipo o avances

- **Controlar y revisar las cuentas por cobrar e informar permanentemente al Contador sobre el estado de las mismas y establecer mecanismos administrativos para su control.**
- **Controlar inventarios de muebles y equipo de oficina.**
- **Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.**

1.1.5 NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO : CONTADOR
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información
confidencial

MISION

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.

TAREAS

- Elaborar todas las causaciones y actualizarlas, discriminando por áreas público y privado, reembolsos.
- Legalizaciones, archivo correspondiente.
- Depuración, balance, cuenta anticipo o avances.

Controlar y revisar las cuentas por cobrar e informar permanentemente al **Contador** sobre el estado de las mismas y establecer mecanismos **administrativos** para su control.

- **Controlar** inventarios de muebles y equipo de oficina.
- **Las demás** inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

1.6 NOMBRE DEL CARGO : APRENDIZ SENA
SUPERIOR INMEDIATO : CONTADOR
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información
confidencial

MISION

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.

TAREAS

- ◆ Organización archivo y toda la correspondencia de contabilidad.
- ◆ Archivo de notas y controlar su organización.

FACTURACIÓN

- Colaborar con la elaboración diaria de facturas, colaborar con la elaboración e impresión de la causación perteneciente a cada una de las facturas.

- > Revisión y apoyo en el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias.
- > Colaborar con el diligenciamiento de formularios autoliquidación de aportes profesionales.
- > E.P.S. (Entidad Promotora de Salud)
- > A.F.P. (Administradora de Fondos y Pensiones)
- > A.R.P. (Administradora de Riesgos profesionales)
- > Revisión de Boletines de Caja.

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- x Comprobantes de egreso
- x Nómina
- x Boletines de caja
- x Extractos bancarios
- x Notas bancarias

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEHUAPAR

- x Revisar las imputaciones y los soportes generados por causaciones contables.
- x Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato

3.1.7 NOMBRE DEL CARGO : PAGADOR
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD : Títulos valores, dinero y equipo de oficina.

MISIÓN

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

TAREAS

- ☞ Conservar, custodiar, renovar y controlar los títulos valores de la Cámara de Comercio.
- ☞ Elaborar consignaciones de los pagos de cuentas, o proveedores de otra ciudad, hacer el envío fax, o el oficio respectivo del envío de la copia de consignación.
- ☞ Elaboración de boletines diarios de caja.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Manejo libro tesorería (control de consignaciones y giros).
- Informar a los cajeros en que institución bancaria o financiera se deben consignar los recaudos diarios.
- Manejo y control de chequeras.
- Control global de los intereses diarios.
- Girar los cheques correspondientes a las causaciones entregadas por Contabilidad (Cámara de Comercio), con sus correspondientes soportes.
- Archivar los recibos de caja (un paquete por cada cajero).
- Entregar cheques y velar por que sea en forma oportuna.
- Causaciones cheques post-rechados.
- Hacer llamadas de cobros y de pagos.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- c Relación de comprobantes de egresos, memorandos, cancelación y renovación CDT Cámara de Comercio y Corporación Cívica.
- c Las demás tarea inherentes que le asigne el superior inmediato.

3.1.8 NOMBRE DEL CARGO : INGENIERO DE SISTEMAS
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de sistemas y de oficina,
información confidencial.

MISIÓN

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la optima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos.

TAREAS

- ♦ Administrar y operar el sistema y responder por el buen manejo de los diferentes programas.
- ♦ Controlar el ingreso al área de sistemas de acuerdo a las ordenes impartidas.
- ♦ Realizar procesos de impresión de informes para las diferentes áreas, de personas naturales y jurídicas que lo requieran.

- ♦ Control y registro sobre la actualización y mantenimiento de todos los equipos de computo pertenecientes a la Cámara y del Software.
- ♦ Actualización de todo tipo de datos, programas etc. Según lo indique la ley y las necesidades que se presentes.
- ♦ Tomar copia de datos capturados para garantizar la seguridad de la información

3.1.9 NOMBRE DEL CARGO : RECEPCIONISTA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo telefónico, fax e información

MISION

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

TAREAS

- ☛ Informar al cliente interno la llegada del fax.
- ☛ Radicación correspondencia recibida vía fax.
- ☛ Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas.
- ☛ Recepcionar y despachar servicio de Fax.
- ☛ Brindar información clara y oportuna.
- ☛ Controlar las llamadas de larga distancia.

- Manejo de caja menor gastos públicos.
- Prestar servicio telefónico de directorios nacionales a los afiliados.
- Controlar y verificar mensualmente los recibos telefónicos.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3.1.10 NOMBRE DEL CARGO : MENSAJERO COBRADOR
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Dinero, vehículo de desplazamiento,
información.

MISION

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

TAREAS

- Distribuir correspondencia externa en general.
- Consignar en bancos o entidades financieras los dineros de ingresos diarios de la institución.
- Pagar los servicios de la entidad.
- Realizar cobros de acuerdo con las cuentas expedidas.

- * Reclamar correspondencia y recomendados.
- * Las demás tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

3.1.11 NOMBRE DEL CARGO : SERVICIOS GENERALES (Aseadora
No. 1)
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de aseo y cafetería

MISION

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

TAREAS

- Asear todas las áreas y dependencias de la Institución comprendidas entre las oficinas del primero, segundo y tercer piso.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en el área descrita anteriormente.
- Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
- Disponer oportunamente los elementos de aseo que se requieran.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Elaborar pedidos de elementos de aseo, cafetería y primeros auxilios oportunamente y velar por su buena utilización.
- Completa limpieza de equipos y teléfonos ubicados en el primer piso, dos veces al mes.
- Limpieza de paredes una vez al mes en las zonas antes mencionadas.
- Limpieza de vidrios una vez al mes.
- Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

3.1.12 NOMBRE DEL CARGO : SERVICIOS GENERALES (Aseadora
No. 2)
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de aseo y cafetería

MISION

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

TAREAS

- Asear todas las áreas y dependencias de la Institución.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en el área descrita en la anterior tarea.
- Organización en actividades especiales que requieran el servicio en el área descrita en la anterior tarea.
- Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en Sala de juntas.

- Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
- Disponer oportunamente los elementos de aseo que se requiera.
- Elaborar pedidos de elementos de aseo, cafetería y primeros auxilios oportunamente y velar por su buena utilización.
- Completa limpieza de quipos y teléfonos ubicados en las áreas asignadas dos veces al mes.
- Limpieza de paredes una vez al mes.
- Las demás tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

**3.1.13 NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO -
CONDUCTOR**

**SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

**RESPONSABILIDAD POR : Buen estado de las oficinas, el
auditorio y los quipos audiovisuales y
todos los elementos de mantenimiento.**

MISION

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

TAREAS

- ♦ Velar por una buena utilización del auditorio, por el cumplimiento en el horario para utilización del mismo, de acuerdo a la programación de eventos y por su cierre y seguridad, una vez finalizados los mismos actos.
- ♦ Hacer mantenimiento eléctrico a todas las dependencias de la empresa.
- ♦ Controlar y efectuar un optimo manejo de los equipos de auditorio.
- ♦ Responsabilizarse por el buen manejo de los equipos del auditorio.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Responder plenamente por daños o averías que sufra el auditorio; salvo aquellos que se presentan por el deterioro natural, fuerza mayor o caso fortuito.
- Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la institución.
- Hacerle el mantenimiento exigido para su buen funcionamiento.
- Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los ejecutivos.
- Supervisar las reparaciones que se requieren para su buen funcionamiento.
- Las demás tareas que le asigne su Jefe Inmediato.

3.1.14 NOMBRE DEL CARGO : PATINADOR
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Información

MISIÓN

Servir de vinculo efectivo de comunicación a nivel interno, colaborando con la realización de labores complementarias para garantizar el eficiente destino del flujo de información y la calidad del servicio entre las áreas que conforman la institución.

TAREAS

- ↳ Repartir oportuna y rápidamente a las diferentes áreas la correspondencia recibida en la institución.
- ↳ Recoger la correspondencia de las dependencias para enviar a otras.
- ↳ Entregar y hacer firmar comunicaciones y memorandos internos a todos los funcionarios de la empresa.
- ↳ Hacer firmar desprendibles de nómina a cada uno de los empleados.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLE DEL CAUCA

- ▴ Lograr que todos los funcionarios que asisten a capacitación, reuniones de personal y de retroalimentación inter áreas firmen la correspondiente asistencia.
- ▴ Repartir papelería e implementación solicitados trimestralmente a cada uno de las áreas y las solicitudes extraordinarias.
- ▴ Fotocopiar formatos y documentos requeridos por recepción de documentos y administrativa.
- ▴ Colaborar en labores relacionadas con el centro de documentación (radicación, documentos, numeración, conteo de documentos).
- ▴ Las demás tarea inherentes que le asigne su jefe inmediato.

3.1.15 NOMBRE DEL CARGO : COORDINADOR OFICINA
SERVICIO AL CLIENTE.
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISION

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

TAREAS

- Atender al empresario para dar respuesta a todas sus expectativas y suministrar toda la información que requiera en lo relacionado con el registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Facilitar la agilización de los trámites del empresario ante la Cámara de Comercio.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Realizar y controlar el presupuesto de ingresos en la oficina de servicio al cliente.
- Planear, dirigir y controlar todas las actividades anuales relacionadas con el área.
- Planear las visitas del grupo de asesorías empresariales a los 18 municipios de la jurisdicción con el fin de colaborar a los empresarios a realizar diferentes trámites ante la Cámara de Comercio.
- Revisar los informes de recaudo de cada asesor por municipio, y los informes diarios producto de las visitas en Valledupar.
- Liquidar las comisiones mensualmente de los asesores empresariales.
- Crear mecanismos que permitan ampliar el número de matriculados y renovados.
- Controlar las estrategias actuales y generar nuevas estrategias con el propósito de incrementar los ingresos institucionales.
- Planear y controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.

- Actualizar, promocionar y vender la guía empresarial del departamento.
- Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en ramos relacionados con la actividad comercial.
- Las demás tareas inherentes al cargo.

3.1.16 NOMBRE DEL CARGO : ASESOR EMPRESARIAL
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Información, servicio al cliente oportuna y eficientemente además del manejo de valores equipos.

MISION

Ampliar la cobertura de clientes matriculados y renovados, por medio de la planeación y ejecución de estrategias de acercamiento que permitan fortalecer la imagen corporativa de la institución, promocionando y difundiendo los servicios institucionales.

TAREAS

- Orientar y colaborar al empresario con los diferentes trámites que debe adelantar en el registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Promover el portafolio de servicios de la institución.
- Elaborar diariamente los informes de visitas realizadas a los comerciantes y presentarlos a la coordinadora del área.

- Realizar visitas a los municipios de la jurisdicción para descentralizar el servicio de orientación y atención al empresario.
- Realizar diariamente las visitas a los empresarios de Valledupar, para resolver sus inquietudes, colaborándose en la realización de la renovación del registro mercantil, registro de proponentes e inscripción de entidades sin ánimo de lucro.
- Entregar el recaudo diario a los cajeros junto con los documentos de los empresarios.
- Recopilar y canalizar las inquietudes de los comerciantes en cuanto a problemas y necesidades que puedan ser satisfechas por la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Aportar ideas que redunden en el mejoramiento de los ingresos y la creación de nuevos servicios.
- Implementar estrategias de cobro y recaudo en los distintos registros que lleva la Cámara de Comercio de Valledupar.

3.1.17 NOMBRE DEL CARGO : ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina y documentos

MISIÓN

El manejo eficiente y eficaz de los documentos que fundamentan las operaciones de la institución; a través de su radicación, organización, coordinación y control para proporcionar información oportuna a las unidades operativas de la empresa, con responsabilidad social y compromiso institucional.

TAREAS

- ✓ Atender Al público personal y telefónicamente orientándolo de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ Cotizar lo solicitado por las diferentes áreas, efectuar 3 cotizaciones cuando su cuantía supera los \$150.000 moneda corriente.
- ✓ Organizar la correspondencia recibida y despachada.

- ✓ Elaborar pedidos de papelería y elementos necesarios, y control de distribución.
- ✓ Ordenar por áreas los gastos, cafetería, restaurante, suministro de oficina, correo etc.
- ✓ Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y despachada.
- ✓ Devolución de facturas y cuentas de cobro que no cumplan con los requisitos legales establecidos.
- ✓ Llevar kardex actualizado permanentemente.
- ✓ Sellar todos los formatos para la debida distribución y registrar su entrega.
- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de los documentos institucionales.
- ✓ Verificar que todas las cuentas que lleguen tengan su orden de trabajo y su recibido respectivo, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
- ✓ Clasificación y archivo de las hojas de vida que lleguen a la institución.
- ✓ Radicar la correspondencia recibida y despachada.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ✓ Mantener organizado los equipos o papelería almacenada y velar por su cuidado y respectiva custodia.
- ✓ Otras tareas inherentes al cargo que le asignen por su superior inmediato.

4. AREA DIRECCION JURIDICA

4.1 NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR JURÍDICO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR : Personal, dinero y manejo de la
 información jurídica.

MISSION

Optimizar la función operativa y jurídica del registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro, para ofrecer servicios de alta calidad que satisfagan eficazmente las necesidades de los clientes mediante el uso efectivo de los recursos y la asesoría jurídica a los empresarios y funcionarios de la Cámara de Comercio en materias relacionadas con el Registro Mercantil, coordinar el ejercicio de las funciones públicas delegadas a la Cámara de Comercio a través del trabajo en equipo y la adopción de tecnología acorde con las exigencias del servicio; así como fomentar en la comunidad empresarial la solución de conflictos por las vías alternativas de la conciliación y el arbitraje proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

TAREAS

- Manejar el registro mercantil y las demás funciones de la Cámara de comercio en el orden jurídico, tales como la coordinación de los tribunales de arbitramento, la prestación de los buenos oficios institucionales o la conciliación de las diferencias entre comerciantes.
- Prestar servicios de asesoría jurídica en materia de registro mercantil a los afiliados que así se lo soliciten y al cliente en general.
- Autorizar a su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley realice la Cámara.
- Coordinar el funcionamiento de las oficinas delegadas que decida crear mediante resolución la Junta Directiva.
- Servir de secretario de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio y llevar las actas correspondientes a cada reunión.
- Expedir y suscribir en forma motivada, los actos jurídicos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otras tramitaciones en materia de registro.
- Servir de consultor jurídico a la Junta Directiva.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de Promoción y Desarrollo.
- Actuar como coordinadores de los comités que dentro de su área le señale la Comisión de la Mesa.
- Apoyar a la Oficina de Servicio al empresario en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes que lo requieran.
- Las demás que le asignen la ley, los estatutos, la junta directiva, la comisión de la mesa y el presidente ejecutivo.

4.1.1 NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA DIRECCIÓN JURÍDICA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información
confidencial.

MISION

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

TAREAS

- Atender al público y orientarlo de acuerdo a sus necesidades.
- Transcribir oficios, actas e informes en general.
- Archivar la correspondencia del Departamento.
- Organizar los documentos a devolver.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Consultar en pantalla los oficios correspondientes a los juzgados, fiscalía, DIAN, Cámaras de Comercio, en los que solicitan si se encuentran o no matriculados las personas naturales o jurídicas relacionadas.
- Dar respuesta a todas las comunicaciones en las que solicitan información, respecto a comerciantes, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Elaborar el pedido trimestral del área.
- Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
- Enviar mensualmente comunicación a los proponentes para recordaries la fecha de renovación del registro.
- Elaborar informe trimestral de entidades sin ánimo de lucro, constituidas y reformadas, por la Gobernación, Alcaldía y DANCOOP.
- Organizar y corregir el noticiero mercantil.
- Digitar las actas de las audiencias de conciliación y Tribunal de Arbitramento.
- Elaborar actos y notificaciones del Centro de Conciliación y Tribunal de Arbitramento.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Recepcionar, contestar y archivar documentos relacionados con el Centro de Conciliación.
- Llevar el Libro Oficial de Árbitros.
- Elaborar y enviar las citaciones para las audiencias de conciliación.
- Suministrar información relacionada con la conciliación y el arbitraje.
- Elaboración de autos y notificaciones del Centro de Conciliación y Arbitraje
- Rendir informes sobre los procesos arbitrales al Departamento del Centro de Conciliación.
- Organizar expedientes de conciliación y arbitraje.
- Digitar, revisar y organizar el noticiero mercantil y envío a las diferentes entidades.
- Mantener actualizados los libros oficiales de Registro Unico de Proponentes.
- Atención al público personal y telefónicamente.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

4.1.2 NOMBRE DEL CARGO : JEFE DE REGISTRO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y manejo de personal.

MISION

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

TAREAS

- Revisión e inscripción de documentos sujetos a registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes.
- Revisar e inscribir registros de contratos de prenda sin tenencia.
- Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registro mercantil.

- Revisar e inscribir libros de los comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
- Actuar como conciliadores en los centros de conciliación de la Cámara de Comercio.
- Remplazar al secretario jurídico, por delegación en sus ausencias.
- Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

4.1.3 NOMBRE DEL CARGO : JEFE DE CERTIFICADOS
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD : Equipo de oficina, información
POR : confidencial , terminal de computador.

MISION

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

TAREAS

- Colaborar con el proceso de elaboración y entrega de certificados.
- Elaborar notas de presentación personal de documentos sometidos a inscripción.
- Reportar el número de certificados que se entregan diariamente, especialmente de afiliados.
- Entregar oportunamente los certificados y oficios devolutivos.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Dar información general y orientar al público respecto al servicio requerido.
- Colocar sellos a los certificados y documentos con la firma del secretario jurídico y entregarlos de acuerdo con los requerimientos.
- Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

4.1.4 NOMBRE DEL CARGO : ARCHIVISTA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y documentos.

MISION

Administrar eficientemente los expedientes de personas naturales y jurídicas inscritas en registro mercantil y en registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro; aplicando técnicas que mejoren los procesos de recepción, clasificación, registro y control, para suministrar información veraz y oportuna a los funcionarios y clientes de la institución.

TAREAS

- Responder por el archivo de registro mercantil.
- Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformar de los comerciantes, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Actualizar formato de control de expedientes.
- Control de salida y entrada de expedientes.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDEPAR

- Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
- Hacer control de calidad de los formularios de matrícula mercantil y proponentes.
- Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes, proporcionar información al público en los temas relacionados con sus funciones.
- Manejar sistema de registro mercantil para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
- Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
- Mantenimiento periódico del archivo.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

4.1.5 NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR DE REGISTRO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y documentos.

MISION

Ofrecer al empresario los servicios de registro de libros y documentos, con alta calidad, mediante el apoyo material y tecnológico de la Institución, con responsabilidad, eficacia y confiabilidad, para cumplir de una manera óptima con los objetos y la misión de la Cámara.

TAREAS

- Grabar por el sistema los libros que ingresen para registrar a nombre de los empresarios y de las sociedades.
- Rubricar debidamente los libros y darles fecha de ingreso con el reloj.
- Registrar los contratos de prenda tanto de inscripciones como de cancelaciones.
- Expedir manualmente los certificados de libros y prendas que le sean solicitados.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Colaborar con diversas actividades del registro.
- Las demás inherentes al cargo que se le asignen.

4.1.6 NOMBRE DEL CARGO : SUPERNUMERARIO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y manejo de personal y
dinero.

MISIÓN

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

TAREAS

- ♦ Suplir las ausencias de los funcionarios realizando sus tareas correspondientes.
- ♦ Colaborar en las actividades críticas que surjan durante la temporada anual de renovación.
- ♦ Radicación y substanciación de libros, prendas y la actualización de los libros VII Y XI.

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

4.1.7 NOMBRE DEL CARGO : ABOGADO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y manejo de personal.

MISIÓN

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

TAREAS

- > Revisión e inscripción de documentos sujetos a registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes.
- > Revisar e inscribir registros de contratos de prenda sin tenencia.
- > Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- > Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de Registro Mercantil.

- > Revisar e inscribir libros de los comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
- > Actuar como conciliadores en los centros de conciliación de la Cámara de Comercio.
- > Reemplazar al Director jurídico, por delegación en sus ausencias.
- > Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato

**4.1.8 NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA ASISTENTE CENTRO
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
**RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial .**

MISIÓN

Ejecución eficaz de las actividades secretariales del Centro de Conciliación y arbitraje mejorando los procesos. ofreciendo información y orientación relacionada con sus actividades a los clientes, con responsabilidad y profesionalismo para alcanzar una excelente calidad en el servicio.

TAREAS

- > Organizar y corregir el noticiero mercantil.
- > Digitalar las actas de las audiencias de conciliación y tribunal de arbitramento.
- > Elaborar actos y notificaciones del centro de conciliación y tribunal de arbitramento.

- > Recepcionar, contestar y archivar documentos relaciones con el Centro de Conciliación.
- > Llevar el libro el libro oficial de árbitros.
- > Elaborar y enviar las citaciones para las audiencias de conciliación.
- > Suministrar información relacionada con la conciliación y arbitraje.
- > Elaboración de autos y notificaciones del centro de conciliación y arbitraje.
- > Rendir informes sobre los procesos arbitrales del departamento del centro de conciliación.
- > Organizar expedientes de conciliación y arbitraje.
- > Digitar, revisar y organizar el noticiero mercantil y envío a las diferentes entidades.
- > Mantener actualizados los libros oficiales de registro unico de proponentes.
- > Inscripciones, renovaciones y actualizaciones de registro único de proponentes.
- > Atención al publico personal y telefónicamente.

- > Orientación y asesoría en el registro único de proponentes.
- > Las demás inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

4.1.9 NOMBRE DEL CARGO : CAJERO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y dinero.

MISIÓN

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

TAREAS

- ✓ Revisar y recibir los documentos sujetos a registro.
- ✓ Revisar las inscripciones de los libros de registro.
- ✓ Revisar y recibir y relacionar la documentación de matriculas y renovaciones.
- ✓ Controlar que no se realicen dobles matriculas.
- ✓ Recaudar diariamente los ingresos de la entidad.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ✓ Control para evitar la homonimia en establecimientos.
- ✓ Expedir los recibos de caja y elaborar las consignaciones.
- ✓ Elaborar los boletines de caja diarios y pasarlos a contabilidad.
- ✓ Relación y control diario de calcomanías, formularios.
- ✓ Suministrar información y orientación a los usuarios.
- ✓ Las demás tareas que le asigne el superior inmediato.

4.1.10 NOMBRE DEL CARGO : RADICADOR -SUSTANCIADOR
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, e información

MISIÓN

Realizar eficientemente la actualización y grabación de documentos y formularios de matrícula mercantil, entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes; mediante su recepción, revisión modificación, radicación y sustanciación, con responsabilidad social y profesional que permita suministrar información ágil, veraz y organizada sistemáticamente, a los funcionarios del departamento jurídico y demás áreas de la entidad y lograr el mejoramiento continuo del servicio de la institución.

TAREAS

- Recibir los documentos que ingresen en todas las cajas y grabar de ellos los datos básicos como comerciante, afectado, clase de documento, número, fecha y origen.
- Crear los pendientes necesarios para radicar documentos que no se cobran (embargos).
- Activar devolutivos

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- > Grabar las inscripciones viejas.
- > Grabar formularios de proponentes
- > Grabar información de formularios y documentos de entidades sin ánimo de lucro.
- > Grabar formularios y documentos de empresas asociativas de trabajo.
- > Grabar formularios y documentos de sociedades civiles.
- > Radicar, sustanciar e inscribir cancelaciones viejas.
- > Firmar notas de presentación.
- > Actualizar listado de proponentes.
- > Actualizar listado de entidades sin ánimo de lucro.
- > Correr matriculas de no matriculados.
- > Grabar formularios de registro de proponentes.
- > Dar información telefónica.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- > Servir de apoyo a los cajeros en la revisión de documentos.
- > Verificar de homonimia para detectar doble matrícula.
- > Las demás tareas inherentes a su cargo.

4.1.11 NOMBRE DEL CARGO : EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información
confidencial y manejo de computador.

MISIÓN

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

TAREAS

- ◊ Manejo y desglose de documentos.
- ◊ Crear y actualizar matrices de sociedades en la terminal del computador.
- ◊ Ingresar información al sistemas.
- ◊ Imprimir el certificado original.
- ◊ Imprimir los certificados para las instituciones del sector público.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEBUPAR

- ◇ Elaboración de relación de documentos para archivo.
- ◇ Las demás tareas inherentes al cargo, que le asigne el superior inmediato.

4.1.12 NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR EXTENSIÓN DE
CERTIFICADOS

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO

RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, información,
terminal de computador, impresora.

MISIÓN

Apoyar eficientemente el desarrollo del proceso de certificación a los usuarios y del mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio; suministrando oportunamente la información requerida para la elaboración de certificados, recepcionando y organizando sistemáticamente los documentos y orientando al usuario con sentido social, responsabilidad y buen trato personal.

TAREAS

- Capturar oportunamente la información requerida para expedir los certificados.
- Atender solicitud de certificados.
- Entregar los certificados y documentos ya elaborados al director jurídico o a los abogados para la firma.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDEPAR

- > Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

4.1.13 NOMBRE DEL CARGO : ENTREGA DE CERTIFICADOS E
INFORMACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, e información

MISIÓN

Fomentar de manera continua, ágil y eficiente el proceso de información, elaboración y entrega de certificados por medio de la corrección de irregularidades e insatisfacciones de la comunidad empresarial, mediante nuevas ideas y sugerencias para mejorar el servicio e imagen de la institución.

TAREAS

- ✓ Colaborar con el proceso de elaboración y entrega de certificados.
- ✓ Elaborar notas de presentación que se entregan diariamente, especialmente de afiliados.
- ✓ Reportar el número de certificados que se entregan diariamente, especialmente de afiliados.
- ✓ Entregar oportunamente los certificados y oficios devolutivos.
- ✓ Dar información general y orientar al público respecto al servicio requerido.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ✓ Colocar sellos a los certificados y documentos con la firma del Director Jurídico y entregarlos de acuerdo con los requerimientos.
- ✓ Las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

4.1.14 NOMBRE DEL CARGO : SECCIONAL BOSCONIA -
BECERRIL- CODAZZI
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR JURÍDICO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina, e información
confidencial

MISION

Organizar, dirigir y evaluar las actividades propias del Registro Mercantil con sujeción a la ley, a las políticas y programas adoptados por la Dirección Jurídica y en general de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- ✓ Organizar las labores internas requeridas para el estudio de documentos que ingresen al registro mercantil.
- ✓ Distribuir equitativamente el trabajo relativo al estudio de documentos, firma de certificados y atención al público que se relacionen con el registro mercantil.
- ✓ Aprobar con su firma los documentos que deben inscribirse en el registro mercantil y formular por escrito recomendaciones para su correcto diligenciamiento.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLELDUPAR

- ✓ Asesorar a los interesados acerca de los requisitos que los documentos destinados al registro mercantil deban reunir y formular recomendaciones para su correcto diligenciamiento.
- ✓ Asesorar, organizar y dirigir el registro mercantil y establecer, conjuntamente con el director jurídico, los procedimientos que fueren pertinente.
- ✓ Ejercer las funciones de secretario mediante la firma de certificados, de libros de los comerciantes y del registro mercantil.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios de los servicios que no puedan ser resueltos por los abogados.
- ✓ Asistir al director jurídico en aquellas actuaciones administrativas o recursos que interpongan los terceros atinentes al registro mercantil, a fin de que aquel pueda resolverlos de la mejor manera posible.
- ✓ Atender y evacuar oportunamente la correspondencia relativa a los asuntos propios de su área y dar traslado de aquella que no sea de su resorte.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las causales de devolución de la documentación que no llene los requisitos legales de conformidad con los conceptos y procedimientos acogidos.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEBUPAR

- ✓ Asesorar a los usuarios de los servicios en los diversos aspectos jurídicos relacionados con el registro mercantil.
- ✓ Asistir al director jurídico en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
- ✓ Estudiar y adoptar, previa consulta con el director jurídico, los conceptos y criterios que deban ser aplicados y modificados en los procedimientos internos del registro mercantil.
- ✓ Impartir las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de las pautas registrales correspondientes.
- ✓ Coordinar y supervisar al personal adscrito al registro mercantil en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Revisar y controlar las inscripciones efectuadas en los libros del registro mercantil y adoptar las medidas necesarias, a fin de que se conserven adecuadamente.
- ✓ Rendir al director jurídico un informe anual de las labores desarrolladas en el área bajo su responsabilidad.
- ✓ Elaborar anualmente un plan de trabajo a desarrollar en el registro mercantil.

5. ÁREA PROMOCIÓN Y DESARROLLO

5.1

NOMBRE DEL CARGO	:	DIRECTOR PROMOCIÓN Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	:	PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR	:	Manejo de personal, información, organización de eventos, proyección de imagen.

MISTON

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

TAREAS

- Ordenar el funcionamiento general del Departamento de promoción y desarrollo.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Manejar la información económica de la Cámara. Sobre esta base realizar investigaciones generales o particulares, que sean de interés para la región y el país.
- Prestar el servicio de asesoría en el área económica-administrativa a los afiliados.
- Servir de consultor económico, tanto a la Cámara como a su Junta Directiva.
- Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
- Organizar funciones comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
- Proporcionar los servicios y beneficios que presta la institución en coordinación con la oficina de servicio al empresario.
- Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEJUPAR

- Las demás que le asignen los estatutos, la junta Directiva, la comisión de la Mesa y el presidente Ejecutivo.

5.2 NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA. PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina.

MISION

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

TAREAS

- ★ Transcribir documentos en general.
- ★ Manejar la correspondencia del departamento.
- ★ Elaborar y enviar correspondencia a los empresarios.
- ★ Atender al público personal y telefónicamente, orientándolo según sus necesidades.

MANEAL DE ELNCTONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ★ Colaborar en la organización de eventos.
- ★ Elaborar los certificados de los seminarios.
- ★ Identificar a los deudores y comunicarse con ellos para que cancelen.
- ★ Manejar la agenda del auditorio.
- ★ Cocordinar el alquiler de todas las ayudas audiovisuales.
- ★ Elaborar solicitud de facturación.
- ★ Colaborar en todas las actividades del Departamento.
- ★ Las demas inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : ASISTENTE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISION

Coadyuvar a la eficaz operatividad de las actividades de promoción y desarrollo, en lo relacionado con la organización, coordinación y control de acciones de desarrollo regional, mediante el uso de los recursos disponibles para ofrecer un servicio con calidad y fomentar el crecimiento e imagen de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- ♦ Atender al público orientándolo de acuerdo a sus necesidades.
- ♦ Participar en la logística de eventos campañas de la institución, como seminarios, eventos de capacitación y otros.
- ♦ Efectuar trámites administrativos.
- ♦ Elaborar solicitudes.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ♦ Seguimiento presupuestal.
- ♦ Preparar informe de actividades mensualmente.
- ♦ Contestar correspondencia.
- ♦ Hacer contactos con entidades para coordinación de eventos.
- ♦ Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

**5.4 . NOMBRE DEL CARGO : ASISTENTE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS**
**SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR PROMOCIÓN Y
DESARROLLO**
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISION

Coayudar a la eficaz operatividad de las actividades de promoción y desarrollo dentro de la jurisdicción en lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de estudios, eventos y demás acciones de la Cámara de Comercio, mediante el uso de los recursos disponibles para ofrecer un servicio con calidad y fomentar el crecimiento de la imagen de la institución.

TAREAS

- Elaboración de la estadísticas generales de la institución (Registro mercantil y Movimiento de Sociedades) enviadas mensualmente a CONFECÁMARAS y trimestralmente a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Elaborar informe mensual a la Junta Directiva, presidente Ejecutivo y Dirección Administrativa de las estadísticas de Registro mercantil, Capital Neto Invertido y Actividades económicas con su respectivo análisis.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Atender al comerciante de la jurisdicción de la cámara de Comercio de Valledupar orientándolo en aspectos estadísticos y todos los que sean relacionados
- Recopilar y clasificar información económica.
- Investigar sobre nuevos hechos económicos de interés nacional e internacional.
- Elaborar publicaciones que registren el comportamiento de las variables económicas que más inciden en la dinámica de la región.
- Participar y colaborar en los eventos actividades promovidos por la Cámara de Comercio.
- Realizar estudios de orden Socio-Económico regional.
- Recopilar y clasificar información económica.
- Orientar y asesorar a los empresarios en sus necesidades de crédito.
- Desarrollar proyectos que ayuden a generar empleo y crecimiento a la región.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Propender por una mentalidad constructivista ante los funcionarios, par que con un verdadero trabajo en equipo se logre el crecimiento esperado por la institución.
- Colaborar en todas las acciones, programas y demás actividades que proyecten la buena imagen de la cámara de Comercio de Valledupar.
- Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

5.5 NOMBRE DEL CARGO : RELACIONES PUBLICAS
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISION

Desarrollar y coordinar actividades de Promoción y Desarrollo, encaminadas al manejo de la publicidad interna y externa, eventos culturales y de capacitación, además de los programas especiales delegados directamente por la Presidencia Ejecutiva.

TAREAS

- Coordinación logística y colaboración relacionados con los eventos culturales y de capacitación como: Seminarios, Talleres, Conferencias, Foros.
- Coordinación de publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles, etc.
- Manejo de la imagen corporativa en los medios publicitarios (publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles).

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDPAR

- Colaborar en la Dirección de los asistentes que realizan el telemercadeo.
- Elaboración de una base de datos actualizada con los nombres y cargos de las personas claves de las empresas, por medio de la dirección de los asistentes que realizan el telemercadeo.
- Formalizar la comunicación de la Presidencia Ejecutiva con los funcionarios de la institución, por medio del boletín interno.
- Coordinación de Programas Especiales delegados por la Presidencia Ejecutiva.
- Coordinar el proceso de la elaboración de la publicación de la revista Signos Económicos.
- Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato

5.6 NOMBRE DEL CARGO : ASISTENTE COMERCIAL
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR PROMOCIÓN Y
DESARROLLO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISION

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

TAREAS

- + Atención de consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre el tema comercial y microempresarial.
- + Elaborar y coordinar proyectos dirigidos al mejoramiento de la Microempresa del sector cuero y confección.
- + Asistir a reuniones relacionadas con el tema de la microempresa.
- + Coordinar la participación institucional a eventos feriales.
- + Organizar y coordinar eventos de comercialización.
- + Recopilar y suministrar información microempresarial.

- + Coordinar y efectuar investigaciones microempresariales.
- + Coordinar actividades de capacitación, culturales, empresariales y demás eventos en los municipios de la jurisdicción.
- + Coordinar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los microempresarios.
- + Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

6. ÁREA OFICINA DE SERVICIO AL EMPRESARIO

6.1 NOMBRE DEL CARGO : COORDINADORA OFICINA
 SERVICIO AL EMPRESARIO.

SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

MISSION

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

TAREAS

- Atender al empresario para dar respuesta a todas sus expectativas y suministrar toda la información que requiera en lo relacionado con el registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- Facilitar la agilización de los trámites del empresario ante la Cámara de Comercio.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- ☛ Realizar y controlar el presupuesto de ingresos de la Oficina de Servicio al empresario.
- ☛ Planear, dirigir y controlar todas las actividades anuales con el área.
- ☛ Planear las visitas del grupo de asesores empresariales a los municipios de la jurisdicción con el fin de colaborar a los empresarios a realizar diferentes trámites ante la Cámara de Comercio.
- ☛ Revisar las comisiones mensualmente de los asesores empresariales.
- ☛ Liquidar las comisiones mensuales de los asesores empresariales.
- ☛ Crear mecanismos que permitan ampliar el número de matriculados y renovados.
- ☛ Controlar las estrategias actuales y generar nuevas estrategias con el propósito de incrementar los ingresos institucionales.
- ☛ Planear y controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- ☛ Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en ramos relacionados con la actividad comercial.

☛ Las demás tareas inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD POR : Equipo de oficina e información

Ejecutar todas las actividades secretariales de la Oficina de Servicio al Empresario, orientar en forma clara y precisa a los empresarios en lo relacionado con el registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro, mediante el uso de los medios tecnológicos que permitan mejorar los procesos del cargo, el servicio al cliente y la imagen institucional.

- * Transcribir documentos en general.
- * Manejar el archivo del Departamento.
- * Elaboración y envío de correspondencia.
- * Atención telefónica y personal al empresario para dar respuesta a todas sus inquietudes y suministrar toda la información que requiera con lo relacionado al registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro.

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- * Marcación en el sistema de requerimientos devueltos.
- * Facilitar la agilización de trámites del empresario ante la Cámara de comercio de Valledupar.
- * Llevar el control de los formularios y documentos que provengan de los cheques post-fechados recaudados por los asesores empresariales.
- * Promover los servicios que ofrece la Cámara de Comercio de Valledupar.
- * Manejar y controlar la papelería en general del área.
- * Las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por el jefe inmediato.

Ampliar la cobertura de los clientes matriculados y renovados, por medio de la planeación y ejecución de estrategias de acercamiento que permitan fortalecer la imagen corporativa de la institución, promocionando y difundiendo los servicios institucionales.

- ☞ Orientar y colaborar al empresario con los diferentes trámites que debe adelantar en el registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- ☞ Promover el portafolio de servicios de la institución.
- ☞ Elaborar diariamente los informes de visitas realizadas a los comerciantes y presentarlos a la coordinadora del área.

- ☞ Realizar las visitas a los municipios de la jurisdicción para descentralizar el servicio de orientación y atención al empresario.
- ☞ Realizar diariamente las visitas a los empresarios, para resolver sus inquietudes, colaborándoles en la realización de la renovación del registro mercantil, registro de proponentes e inscripción de entidades sin ánimo de lucro.
- ☞ Entregar el recaudo diario a los cajeros junto con los documentos de los empresarios.
- ☞ Recopilar y canalizar las inquietudes de los comerciantes en cuanto a problemas y necesidades que puedan ser satisfechas por la cámara.
- ☞ Aportar ideas que redunden en el mejoramiento de los ingresos y la creación de nuevos servicios.
- ☞ Implementar estrategias de cobro y recaudo en los distintos registros que lleva la cámara.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MANUAL DE FUNCIONES CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

Dada en Valledupar - Cesar a los Siete (7) días del mes de septiembre de Mil Novecientos Noventa y Nueve (1999).



DIOMAR BARBOSA VERJEL

Presidente Junta Directiva



JOSE HORLANDY CASTRO

Secretario