




**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**

MANUAL DE PERFIL Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
DOCUMENTO
OBSOLETO**

NOVIEMBRE 2013

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: RESOLUCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 2 DE 178

RESOLUCIÓN N° 191 DE 2013

NOVIEMBRE 28



“POR MEDIO DE LA CUAL SE LLEVA A CABO UNA REFORMA TOTAL DEL MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”


La Junta Directiva de La cámara de Comercio de Valledupar, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Reforma Total del MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR.

ARTÍCULO SEGUNDO: El contenido del nuevo MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS para accederá cargos en la Cámara de Comercio de Valledupar, es el que a continuación se incorpora:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ÍNDICE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 3 DE 178

ÍNDICE


 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

INTRODUCCIÓN	6
NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
ALCANCE	8
ORGANIGRAMA	9
Revisor Fiscal	10
✓Presidente Ejecutivo	13
✓Asistente Administrativo de Presidencia	16
Asesor de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía	19
Asesor de Presidencia Ejecutiva	22
Recepcionista	25
Secretario Administrativo	28
Asistente de Secretaría Administrativa	32
Auxiliar de Logística y Eventos	35
Servicios Generales I	38
✓Servicios Generales II	41
Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	44
Asesor del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social e Infraestructura	47
Mensajero	49
Servicios Generales III	52
Administrador del Sistema PQR's	54


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

TÍTULO: ÍNDICE


Jefe de Sistemas	57
Coordinador de Sistemas	61
Técnico de Sistemas	65
Ingeniero de Sistemas	68
Jefe Contable y Financiero	71
Asistente Contable y Financiero	74
Auxiliar Contable	77
Pagador	80
Jefe de Registro Públicos	83
Jefe Jurídico	86
Asistente Jurídico I	90
Asistente Jurídico II	94
Auxiliar General de Registro I	98
Auxiliar General de Registros II	101
Coordinador de Archivo y Digitalización	104
Auxiliar de Archivo y Digitalización	108
Auxiliar de Ventanilla	111
Coordinador Atención al Cliente	114
Gerente CAE	117
Informador	121
Asesor Especializado	124
Coordinador Seccional	128
Asistente Seccional	132
Jefe de Comunicaciones y Prensa	135
Comunicador	140
Gestor de Mercadeo	143

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ÍNDICE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 5 DE 178

✓ Jefe de Desarrollo Regional	147
✓ Asistente de Investigación	150
Asesor de Empleabilidad	153
Coordinador de Desarrollo Empresarial.....	156
✓ Asesor de Centro de Información.....	159
✓ Asesor de Emprendimiento	162
Coordinador Observatorio Económico.....	165
Formulador de Proyectos	168
Jefe de Conciliación y Arbitraje	171
Secretario de Conciliación y Arbitraje	174
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	177


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: INTRODUCCIÓN	VERSIÓN 2
		PÁGINA 6 DE 178

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar 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 Perfil y Competencias de la Cámara de Comercio de Valledupar 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 dependencia.

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.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 7 DE 178

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 y Dependencias de la Cámara de Comercio de Valledupar.

El Manual se encuentra organizado de manera tal, que los funcionarios puede 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 Secretaría 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.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: OBJETIVOS Y ALCANCES	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 8 DE 178

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 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.

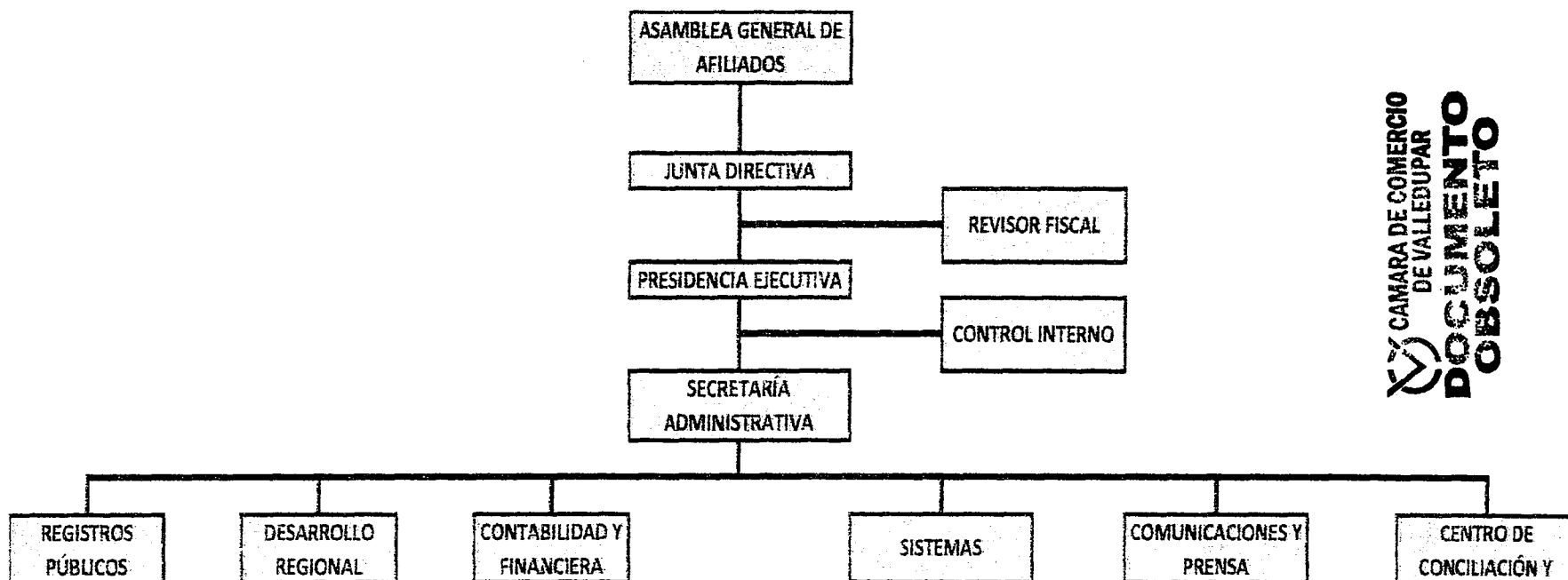
ALCANCE

Va dirigido a las áreas y dependencias que conforman la entidad.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

ORGANIGRAMA



**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: REVISOR FISCAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 10 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Revisor Fiscal	Código del Cargo: JTD.RF1
Dependencia: Junta Directiva	Jefe Inmediato: Presidente Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Elección Junta Directiva y Revisoría Fiscal	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Poseer título universitario en Contaduría Pública, conocimientos contables y acreditación para ejercer la revisoría fiscal. Formación Actualización en conocimientos contables.	5 años de experiencia en cargos similares.

III. 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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: REVISOR FISCAL		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 11 DE 178

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.

COMPETENCIAS

1. Vigilar y cerciorar que las operaciones celebradas o cumplidas por la Cámara de Comercio se ajusten a las prescripciones de los estatutos, los reglamentos y las decisiones de la Junta Directiva.
2. Asistir con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la entidad y rendir los informes a que le sean solicitados.
3. Inspeccionar todas las operaciones, inventarios, actas y libros correspondientes, comprobantes de cuentas y negocios de la Cámara de Comercio.
4. Elaborar mensualmente un informe y remitirlo a la Junta Directiva para su revisión.
5. Efectuar arqueos de caja una vez al mes, garantizando la contabilidad de la Cámara de Comercio.
6. Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y de los que ésta tenga en custodia, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y en general de todos los bienes de la Cámara.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: REVISOR FISCAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 12 DE 178

7. Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, a la Comisión de la Mesa, o al Presidente Ejecutivo, según sea el caso, las irregularidades que se observe en los actos o contratos de la Cámara de Comercio o en el debido cumplimiento de sus funciones de los empleados de manejo, procurando de inmediato las soluciones correspondientes.
8. Rendir a la Junta Directiva un informe mensual o cada dos meses sobre las cuentas y balances, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio.
9. Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la Cámara de Comercio.
10. Conservar, organizar, renovar y controlar lo relacionado con el recaudo, desembolso del efectivo y títulos valores de la institución.
11. Elaborar las declaraciones de renta de la Entidad.
12. Inspeccionar el inventario de mueble y equipos de oficina.
13. Controlar las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales de la entidad.
14. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
15. Asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz pero sin voto, cuando sea invitado, proponiendo todas las medidas que considere necesarias para que se garantice el mejor desempeño de sus funciones.
16. Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: PRESIDENTE EJECUTIVO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 13 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Presidente Ejecutivo	Código del Cargo: JTD.PR1
Dependencia: Junta Directiva	Jefe Inmediato: Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Elección Junta Directiva <i>Directivo</i>	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional universitaria en Derecho, Áreas administrativa, Financiera o pública, con especialización en cualquier rama del Derecho, Administración o Finanzas Públicas	10 años de experiencia en cargos de Dirección.

III. 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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

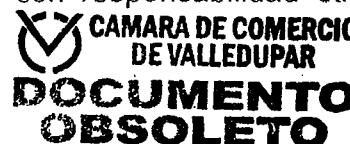

**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: PRESIDENTE EJECUTIVO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 14 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Planear, organizar, ejecutar y tomar decisiones en las acciones adelantadas por la Cámara de Comercio de Valledupar, 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.



COMPETENCIAS

1. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio en coordinación con los funcionarios respectivos.
2. Celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con los servicios operativos, técnicos y profesionales con personas jurídicas en cuantía que no sobre pase el monto asignado en cada rubro del presupuesto de la institución para cada vigencia fiscal y que le estén atribuidas o para cuya celebración haya sido autorizada por la Junta Directiva.
3. Formar parte de todos los Comités Asesores u Operativos de la Institución.
4. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio y dirigir sus actividades de acuerdo a las orientaciones de la junta directiva.
5. Promover el desarrollo regional a través de las funciones delegadas por la junta directiva, integrando a los habitantes de la región.
6. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva, asignar la remuneración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: PRESIDENTE EJECUTIVO		VERSIÓN 2
			PÁGINA 15 DE 178

del personal de planta y determinar con apoyo de consultores y asesores la misma para cada vigencia fiscal.

7. Dirigir la organización de diplomados, talleres, exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, empresariales, jurídicos o culturales que sean de interés para la industria, el comercio, el empresario y para la comunidad en general.
8. Rendir informes mensuales a la Junta Directiva con relación al cumplimiento de sus labores.
9. Informar a la junta sobre las faltas en que incurran los afiliados a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
10. Guiar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la Institución y someterlos al estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa.
11. Elaborar con los funcionarios correspondientes, consultores y asesores contratados, el Presupuesto anual de la Cámara de Comercio para cada vigencia fiscal y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.
12. 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.
13. Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así lo sea solicitado.
14. Participar en actividades ajenas a la propia actividad de la Cámara en colaboración con el Gobierno Nacional y Gobiernos Territoriales de su jurisdicción.
15. Las demás que le sean asignadas por la ley, por reglamentos internos, por los estatutos o por la Junta Directiva.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 16 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asistente de Presidencia	Código del Cargo: PR.AP1
Dependencia: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios o Título Profesional Universitario	Un (1) año de experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 17 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Asistir al Presidente ejecutivo en el ejercicio de sus labores administrativas, manejo de agendas, procesos administrativos y demás funciones que estime el Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva.



COMPETENCIAS

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 funciones de la empresa.
12. Manejar la correspondencia del área de presidencia.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 18 DE 178

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 dependencia de la institución.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA, AUDIOVISUALES, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 19 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asesor de Producción y Audiovisuales, Multimedia y Fotografía	Código del Cargo: PR.AP1
Dependencia: Presidencia	Jefe Inmediato: Presidente Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

I. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Audiovisual, multimedia y Fotografía	Un (1) año de experiencia profesional.

II. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA, AUDIOVISUALES, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 20 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente Ejecutivo 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.

COMPETENCIAS



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 ejecutivo para generar el material audiovisual necesario para difundir sus actividades.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA, AUDIOVISUALES, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 21 DE 178

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 los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
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 presidente ejecutivo de la entidad.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE PRESIDENCIA		VERSIÓN 2
			PÁGINA 22 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Asesor de Presidencia Ejecutiva	Código del Cargo: PR.AP1, PR.AP2, PR.AP3
Dependencia: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 3

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional acorde con las actividades que le sean encomendadas	Dos (2) años de experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
CONFIDENTIAL**

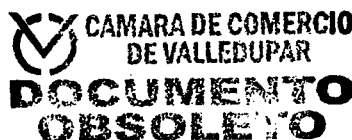
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE PRESIDENCIA		VERSIÓN 2
			PÁGINA 23 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar un acompañamiento permanente a la gestión del Presidente Ejecutivo 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.

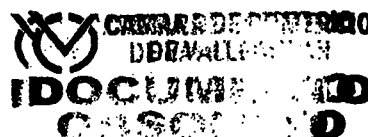
COMPETENCIAS




1. Sugerir a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
2. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
3. Identificar oportunidades y actores dentro y fuera de la Institución para construir vínculos de alianzas estratégicas.
4. Ayudar con las decisiones más apropiada el mejoramiento de la gestión del presidente ejecutivo.
5. Orientar al presidente ejecutivo acerca de las mejores decisiones que debería tomar para obtener mejores resultados.
6. Formular y proponer mejoras en la eficiencia de los procesos de la institución.
7. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
8. Formular e implementar procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

9. 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.
10. Asistir y realizar un acompañamiento a los eventos internos y externos a los que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
11. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
12. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
13. Emitir informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
14. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y 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 los reglamentos internos y políticas de la entidad.
19. Apoyar actividades de otra dependencia de la institución.
20. Y Las demás que fueran asignada por las máximas autoridades de la entidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: RECEPCIONISTA		VERSIÓN 2
			PÁGINA 25 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Recepcionista	Código del Cargo: PR.RE1
Dependencia: Presidencia Ejecutiva <i>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</i>	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo <i>SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA</i>
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller y/o estudios universitarios.	Con experiencia en atención al cliente.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: RECEPCIONISTA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 26 DE 178

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.

COMPETENCIAS



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.
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. Atender las PQR's dándole el trámite establecido para su atención.
8. Apoyar a las dependencias en las actividades de tele mercadeo de los eventos que se realicen.
9. Operar diariamente el equipo de música ambiental.
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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: RECEPCIONISTA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 27 DE 178

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 otra dependencia de la institución.
15. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPG02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 28 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Secretario Administrativo	Código del Cargo: PR.SA1
Dependencia: Presidencia	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Estatutario <i>Directivo</i>	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional universitario en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas.	Tres (3) años en Registros Públicos

III. 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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN 2
			PÁGINA 29 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar que los objetivos y estrategias de la Cámara de Comercio de Valledupar, 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.


COMPETENCIA




1. Con funciones del Secretario General.
2. Manejar los registros públicos asignados por la ley y las demás funciones de la entidad en el orden administrativo.
3. Prestar servicios de asesoría a los afiliados que así se lo soliciten y sean exclusivos de su actividad mercantil.
4. 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.
5. Coordinar el funcionamiento de las oficinas delegadas que decida crear la entidad mediante resolución de la junta directiva.
6. Servir de consultor, tanto a la Cámara como a la Junta directiva.
7. Organizar seminarios o eventos sobre todos los aspectos de interés para la Cámara y la comunidad en general.
8. Actuar como coordinador de los comités que dentro de su área le señale la junta directiva o la presidencia ejecutiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

9. Revisar previamente, todos los contratos, convenios y actos donde la Cámara participe, para efectos de dar su visto bueno.
10. Dirigir, coordinar y controlar con consultores y asesores el sistema contable y financiero.
11. Coordinar la preparación con consultores y asesores los programas y la elaboración del presupuesto anual para cada vigencia fiscal.
12. Coordinar el mantenimiento del equipo, e instalaciones del edificio Cámara de Comercio y los suministros de papelería y equipo, con el acompañamiento del subdirector administrativo y supervisión.
13. Ejercer el control administrativo y actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional.
14. Coordinar con el acompañamiento de asesores, consultores y técnicos contratados la sistematización de la Cámara de comercio.
15. Vigilar y exigir el cumplimiento de la programación en las diferentes áreas.
16. Producir la información interna que se requiera en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Controlar, autorizar cotizaciones, órdenes de pedido y autorizar gastos hasta 10 Salario mínimo legal mensual vigente. (S.M.L.M.V.).
18. Coordinar el manejo del personal de acuerdo al reglamento de trabajo y las políticas institucionales.
19. 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).
20. Verificar los informes de recaudo de cada asesor por municipio.
21. Liquidar las comisiones mensualmente de los asesores empresariales, empresas jurídicas y personas naturales contratadas para la recuperación de cartera pre jurídico de la jurisdicción.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 31 DE 178

22. Crear mecanismos y estrategias que permitan ampliar el número de matriculados y renovados.
23. Controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
24. 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.
25. Editar e imprimir estudios, libros o cualquier otro tipo de publicaciones que den a conocer la labor que cumple la Cámara de Comercio.
26. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
27. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
28. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
30. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
31. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
32. Las demás que le asignen la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 32 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asistente de Secretaría Administrativa	Código del Cargo: SA.AS1
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o Tecnólogo en con estudios universitarios en áreas administrativas, contables o afines	Un (1) año

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 33 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Apoyar las actividades de la Secretaría Administrativa con eficiencia y 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.

COMPETENCIAS



1. Manejo de inventario, entrada y salida.
2. Manejo de aporte a la seguridad social de los funciones de la institución.
3. Manejo de documento de entrada y salida de personal.
4. Apoyar las diferentes actividades de la secretaría administrativa.
5. Elaborar todas las órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución en el área administrativa.
6. Archivar la correspondencia del área administrativa.
7. Transcribir oficios, actas e informe general.
8. Realizar el trámite virtual de registro de marca ante la superintendencia de industria y comercio.
9. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
10. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
11. Asistir en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
12. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 34 DE 178

13. Elaborar todas las órdenes de compra y servicio que se requieren para la institución en el área administrativa.
14. Archivar la correspondencia del área administrativa.
15. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
16. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
17. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.
18. Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
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 dependencias de la institución.
24. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 35 DE 178



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Auxiliar de Logística y Eventos	Código del Cargo: SA.ALE1
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o Técnico en Áreas Administrativas, Logísticas, Protocolo o Atención al Cliente	Dos (02) años de experiencia atención al cliente.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 36 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el manejo de los equipos audiovisuales, salones y auditorios de la Entidad. Asistir en la realización de los eventos realizados por la organización dentro y fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS


 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

1. Mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la Entidad.
2. Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.
3. Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
4. Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
5. Ordenar el listado para la realización de telemarketing.
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


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 37 DE 178

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 dependencia de la institución.
19. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 38 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Servicios Generales I	Código del Cargo: SA.SG1, SA.SG2, SA.SG3, SA.SG4, SA.SG5
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 5

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller.	Seis (6) meses en cargos similares.

III. 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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES I		VERSIÓN 2
			PÁGINA 39 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


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.

COMPETENCIAS

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

1. Limpiar todas las áreas y dependencias de la Institución.
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 y primeros auxilios.
5. Limpieza de paredes y vidrios en las oficinas correspondiente.
6. Apoyar a recepción en la distribución de la correspondencia interna.
7. Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Junta Directiva.
8. Soporte y colaboración en todas las aéreas de la institución.
9. Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Juntas Directiva.
10. Realizar aseo en sala de eventos los días sábados.
11. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 40 DE 178

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 dependencia de la institución
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES II	VERSIÓN 2
		PÁGINA 41 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Servicios Generales II	Código del Cargo: SA.SG21, SG.SG22
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 7

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller	Un (1) año en cargos similares.

III. 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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

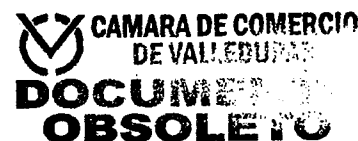
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES II		VERSIÓN 2
			PÁGINA 42 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Garantizar la seguridad a los usuarios y funcionarios dentro de las instalaciones de la institución, contribuyendo al buen funcionamiento y a la prestación del servicio basado en la calidad.

COMPETENCIAS



1. Ofrecer seguridad a las instalaciones de la entidad.
2. Brindar seguridad y apoyo a usuarios y funcionarios.
3. Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones de la entidad.
4. Vigilar las instalaciones de la entidad.
5. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
6. Facilitar apoyo en las salas de eventos cuando se requieran para mover, quitar e instalar muebles y equipos y demás áreas de la institución.
7. Conservar el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
8. Mantener la conservación y seguridad de los bienes de la institución.
9. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
10. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
11. Velar por la limpieza y buena presentación de todas las áreas de la entidad.
12. Poda de árboles, ramas, gramas y demás áreas que lo requieran.
13. Operar maquinarias especializadas para el mantenimiento de las áreas verdes y las áreas que lo requieran.
14. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
15. 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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES II	VERSIÓN 2
		PÁGINA 43 DE 178

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 otra dependencia de la institución.
20. Las demás que le asigne los directivos de la entidad.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 44 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Código del Cargo: SA.CSGC1
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial, y afines con formación en sistemas de gestión de la calidad.	Un (1) año de experiencia en cargos profesionales.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 2
		PÁGINA 45 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Generar condiciones necesarias para un buen clima organizacional, a través de una administración eficiente de Gestión de Calidad y planear la coordinación y ejecución de los planes y programas relacionados con calidad, Sistema de Gestión.

COMPETENCIAS



1. Promover un adecuado clima organizacional, el cumplimiento de los sistemas integrales de la organización y el liderazgo tecnológico en el desarrollo de sus procesos internos.
2. Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.
3. Facilitar la aplicación de los principios de la responsabilidad social en las estrategias de la entidad, a través de modelos de desarrollo sostenibles y la capacitación de las personas que la componen.
4. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el secretario administrativo.
5. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad implementado en la entidad y atender las auditorías internas y externas
6. Apoyar en la Coordinación del programa de salud ocupacional.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN 2
		PÁGINA 46 DE 178

7. Apoyar en la ejecución de convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.
8. Elaborar informes pertinentes a las funciones y aquellas que solicite la presidencia
9. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL E INFRAESTRUCTURA		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 47 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asesor del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social e Infraestructura	Código del Cargo: SA.AGC1
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título universitario en administración y afines	Un (1) año de experiencia en cargos profesionales.

III. COMPETENCIAS Y HABILIDADES


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL E INFRAESTRUCTURA		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 48 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Generar condiciones necesarias para un buen clima organizacional, a través de una administración eficiente de Gestión de Calidad y planear la coordinación y ejecución de los planes y programas relacionados con calidad, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, responsabilidad social, bienestar al personal y relaciones laborales.



COMPETENCIAS

1. Promover un adecuado clima organizacional, el cumplimiento de los sistemas integrales de la organización y el liderazgo tecnológico en el desarrollo de sus procesos internos.
2. Facilitar la aplicación de los principios de la responsabilidad social en las estrategias de la entidad, a través de modelos de desarrollo sostenibles y la capacitación de las personas que la componen.
3. Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrolladas por el secretario administrativo.
4. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad implementado en la entidad y atender las auditorías internas y externas
5. Elaborar informes pertinentes a las funciones y aquellas que solicite la presidencia ejecutiva
6. Apoyar los sistemas administrativos de gestión establecidos por la entidad
7. Cumplir con las normas y procedimientos con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
8. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
9. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLO	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: MENSAJERO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 49 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Mensajero	Código del Cargo: SG.ME.1
Dependencia: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller	Dos (2) años en cargos similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: MENSAJERO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 50 DE 178

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 Cámara de Comercio 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.

COMPETENCIAS



1. Distribuir correspondencia externa en general.
2. Consignar en bancos o entidades financieras los dineros de ingresos diarios de la institución.
3. Pagar los servicios de la entidad.
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 institución.
7. Recoger la correspondencia de las dependencias 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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: MENSAJERO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 51 DE 178

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 dependencia de la institución
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES III	VERSIÓN 2
		PÁGINA 52 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Servicios Generales III	Código del Cargo: SA.CO1, SACO2
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller. Requisitos: Licencia de conducción vigente	Dos (02) años en cargos similares

III. 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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SERVICIOS GENERALES III	VERSIÓN 2
		PÁGINA 53 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Garantizar los desplazamientos de la institución, contribuyendo con el desarrollo de sus actividades y al buen funcionamiento de la misma.

COMPETENCIAS



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 ejecutivos.
2. Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la institución.
3. Llevar el vehículo para su mantenimiento y posibles reparaciones para su buen funcionamiento.
4. Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
5. Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Junta Directiva.
6. Soporte y colaboración en todas las aéreas de la institución
7. Cumplir con las normas y 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
12. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PQR's		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 54 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Administrador del Sistema PQR's	Código del Cargo: SA.AS1
Dependencia: Secretaria Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional universitario en Administración, Derecho y afines	Un (1) año de experiencia en cargos profesionales.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PQR's		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 55 DE 178

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.

COMPETENCIAS

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, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos.
8. Analizar periódicamente la información recibida por medio de las peticiones, quejas y reclamos, para establecer planes de acción dirigidos al mejoramiento continuo de los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Valledupar.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PQR's	VERSIÓN 2
		PÁGINA 56 DE 178

9. Brindar información y orientación en temas relacionados con los servicios registrales que presta la Cámara de Comercio de Valledupar, a los usuarios que lo soliciten.
10. Elaborar el plan anual de la dependencia 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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Sistemas	Código del Cargo: SA.JGT1
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Sistemas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas, con formación en Programación.	Un (1) año de experiencia profesional

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

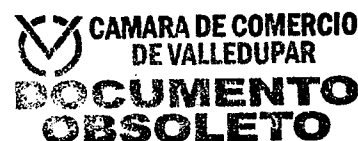
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
	TÍTULO: JEFE DE SISTEMAS		PÁGINA 58 DE 178

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.

COMPETENCIAS




1. Diseñar y escribir nuevos programas con lenguajes de programación.
2. Mantener los sistemas, monitorizando y corrigiendo los defectos del programa.
3. 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)
4. Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
5. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
6. Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
7. Generar y enviar informes para la SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
8. 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.
9. Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE SISTEMAS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 59 DE 178

10. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos y verificar las alertas del RUE y otros.
11. 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.
12. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
13. Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
14. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
15. Inspeccionar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de cómputo.
16. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y dato.
17. Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.
18. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
19. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
20. Instalación de los equipos de cómputo y capacitación para el manejo de los programas al personal local y las oficinas seccionales.
21. Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUE.


CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE SISTEMAS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 60 DE 178

22. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN de los formatos 1038 y 1039 sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
23. 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.
24. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
25. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
26. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
27. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
28. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
29. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
30. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
31. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DE SISTEMAS		VERSIÓN 2
			PÁGINA 61 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador de Sistemas	Código del Cargo: JGT.CGT1
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Ingeniero de Sistemas, Formación tecnológica y/o técnica en sistemas.	Tres (3) años en cargos similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
	TÍTULO: COORDINADOR DE SISTEMAS		PÁGINA 62 DE 178

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.

COMPETENCIAS



1. 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)
2. Remitir informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
3. Proteger las copias de seguridad de los programas de Registros Públicos, SEGA, SII y SAIA.
4. Preparar y entregar base de datos de los registros públicos para las entidades públicas y privadas y personas naturales que lo soliciten.
5. Generar y enviar informes para la SIC, Supersociedades cada vez que lo requieran.
6. 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.
7. Revisar que el servicio de internet este óptimas condiciones para la prestación del servicio de generación de Nit en línea.
8. Revisar periódicamente el correo institucional del área de sistemas para dar respuesta y solución oportuna a los mismos y verificar las alertas del RUE y otros.
9. Revisar que la página web se encuentre actualizada y en funcionamiento para que los clientes externos (comerciantes) puedan


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR DE SISTEMAS		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 63 DE 178


realizar su renovación virtual y consultar cualquier trámite sobre el registro.

10. Actualizar diariamente la página web al terminar la jornada laboral con los informes sobre los movimientos diarios sujetos a registro.
11. Recibir, verificar y enviar a Confecámaras las licitaciones públicas recibidas, en medio físico y por email.
12. Actualizar mensualmente en la página web los primeros ocho (8) días hábiles la información de la noticia mercantil de todos los registros públicos.
13. Inspeccionar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de cómputo.
14. Revisión y funcionamiento del sistema de video de cámaras, red de voz y dato.
15. Monitorear el sistema de digiturno y generar informes cada vez que lo soliciten.
16. Revisión, funcionamiento y actualización del antivirus y capacitación al personal en el manejo del mismo.
17. Revisión y funcionamiento del sistema de UPS.
18. Instalación de los equipos de cómputo y capacitación para el manejo de los programas al personal local y las oficinas seccionales.
19. Revisión y manejo con el jefe de registros públicos los procesos que se hacen por el sistema RUE.
20. Preparar y enviar la información exógena a la DIAN de los formatos 1038 y 1039 sobre las sociedades constituidas y liquidadas del año inmediatamente anterior.
21. 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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR DE SISTEMAS		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 64 DE 178

22. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la Presidencia Ejecutiva.
23. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
24. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
27. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
28. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
29. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: TÉCNICO DE SISTEMAS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 65 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Técnico de Sistemas	Código del Cargo: GT.TGT1
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación tecnológica y/o técnica en mantenimiento de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: TÉCNICO DE SISTEMAS		VERSIÓN 2
			PÁGINA 66 DE 178

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.

COMPETENCIAS

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.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: TÉCNICO DE SISTEMAS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 67 DE 178

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.
15. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar las actividades de las otras dependencias donde sea requerido.
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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
20. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
21. Las demás que le designe el jefe directo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: INGENIERO DE SISTEMAS		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 68 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Ingeniero de Sistemas	Código del Cargo: GT.IS1, GT.IS2
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 2

IV. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional

V. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

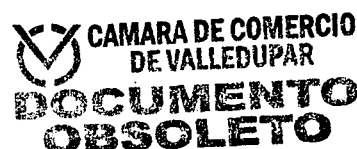
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 69 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


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

COMPETENCIAS



1. Control y registro sobre la actualización y mantenimiento de todos los equipos de cómputo pertenecientes a la Cámara y del Software.
2. Actualización de todo tipo de datos, programas etc. Según lo indique la ley y las necesidades que se presente.
3. Supervisión de los trabajos del coordinador de sistemas.
4. Responder directamente por la elaboración de los diferentes programas del área que se requiera.
5. Facilitar curso a la correspondencia delegada por su jefe inmediato.
6. Solucionar los problemas que se presenten relacionados con el sistema operativo.
7. Coordinar con Confecámaras las modificaciones a los programas o procedimientos de Registro Públicos y Contabilidad.
8. Asesorar a la Administración sobre nuevas tecnologías en los equipos y programas.
9. Colaborar con la parte administrativa en el suministro e información de datos para elaborar informes solicitados por la Presidencia Ejecutiva.
10. Verificar que se hagan las copias de seguridad del sistema diarias

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: INGENIERO DE SISTEMAS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 70 DE 178

11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Jefe Contable y Financiero	Código del Cargo: CO.JCF1
Dependencia: Área Contable y Financiera	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente	Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

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.

COMPETENCIAS




1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio SEGA.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar, 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. Asistir con la secretaría administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
6. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
7. Elaborar los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: JEFE CONTABLE Y FINANCIERO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 73 DE 178

8. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
9. Liquidar la nómina de la Entidad.
10. Responder por la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
11. Registrar 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. 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 dependencia de la institución
19. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Asistente Contable y Financiero	Código del Cargo: CO.ACF1, CO. CF2
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Jefe Contable Financiero
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente	Un (1) año de experiencia en cargos similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 75 DE 178

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.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


COMPETENCIAS

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 SEGA.
2. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar, 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. Colaborar con la secretaría administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus audiciones y traslados.
6. Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 76 DE 178

7. Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
8. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
9. Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos
10. Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
11. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
12. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
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 dependencia de la institución
18. Las demás que le asigne su jefe inmediato.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR CONTABLE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 77 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Auxiliar Contable	Código del Cargo: CO.AC1 CO.AC2
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Jefe Contable y Financiera
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 2

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional o técnica en Contaduría Pública.	✓ un (1) año para profesional en contaduría pública ✓ seis (6) semestres estudiante en formación en área contable

III. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR CONTABLE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 78 DE 178

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.


COMPETENCIAS




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 SEGA.
2. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara de Comercio de Valledupar, bajo las normas contables legales vigentes.
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. Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
5. Asistir la elaboración de los informes trimestrales y anuales, a la Contraloría General de la República.
6. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
7. Asistir la elaboración de la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

8. Asistir el registro de las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
9. Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
11. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
17. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: PAGADOR	VERSIÓN 2
		PÁGINA 80 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Pagador	Código del Cargo: CO.PA1
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en contaduría pública o diez (10) años de experiencia en cargos similares cuando no se ostente el título de contador.	✓ Un (1) año para profesional en contaduría pública.
	✓ Diez (10) años de experiencia si no ostenta el título de contador.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

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.

COMPETENCIAS




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 cheque 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
17. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE REGISTRO PÚBLICOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 83 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Jefe de Registro Públicos	Código del Cargo: RP.JR1
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional o con estudios universitario en Derecho. Cinco (5) años de experiencia sino ostenta el título.	Cinco (5) años de experiencias.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MARQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE REGISTRO PÚBLICOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 84 DE 178

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 unidades de la entidad y al cliente, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio.

COMPETENCIAS



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.
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).


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE REGISTRO PÚBLICOS		VERSIÓN 2
			PÁGINA 85 DE 178

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 dependencia de la institución
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE JURÍDICO		VERSIÓN 2
			PÁGINA 86 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe Jurídico	Código del Cargo: JU.JJ.1
Dependencia: Jurídica <i>Registro Público</i>	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Derecho, con formación en Derecho comercial o Administrativo.	Dos (2) años de experiencia en derecho comercial o docencia universitaria.

III. 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.
Orientación al logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: JEFE JURÍDICO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 87 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Optimizar la función operativa y jurídica del registro público, 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 público, 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.

COMPETENCIAS



1. Ofrecer servicios de asesoría jurídica al público en general.
2. Estudio y trámite del registro de proponente.
3. Proyectar las decisiones en derecho a que haya lugar.
4. Proyectar fallos y recursos a que haya lugar.
5. Realizar trámites de procesos de investigatorios y disciplinarios a que haya lugar.
6. Autorizar a su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley realice la cámara.
7. Prestar el servicio de consultor jurídico a la junta directiva cuando lo requiera.
8. 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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE JURÍDICO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 88 DE 178

9. Revisar los registros de contratos de prenda sin tenencia y darle la calificación jurídica.
10. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
11. 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.
12. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de promoción y desarrollo.
13. Apoyar a la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
14. Revisar y estampar la firma a los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
15. Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial, para beneficio de la entidad.
16. Coordinar con las universidades del área, conferencias, publicaciones, seminarios en materia comercial.
17. Realizar capacitación jurídica comercial a gremios y comerciantes en general.
18. Realizar absolución de consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la cámara de comercio.
19. Atender convenios celebrados con entidades públicas y privadas delegados por la presidencia ejecutiva cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la Presidencia Ejecutiva.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URON MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE JURÍDICO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 89 DE 178

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 dependencias de la institución.
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 90 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Asistente Jurídico I	Código del Cargo: RP.AJ1
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Derecho.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

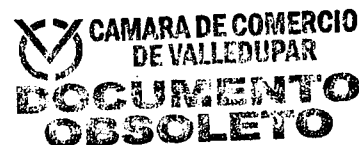
 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 91 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir y colaborar en el logro efectivo de los fines institucionales, conforme a todas las funciones asignadas a la Unidad de Registro.


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.

COMPETENCIAS




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. Apoyar a los jefes de Registros Públicos y Jurídico en las labores propias del área.
6. 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.
7. Realizar actividades de seguimiento al servicio, las cuales se especifican en el Plan de Calidad de Registros Públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 92 DE 178

8. Autorizar con su firma los certificados especiales que expide la entidad en cumplimiento de la función registral.
9. Firmar las constancias de las inscripciones hechas en los libros de los registros públicos.
10. 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.
11. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.


CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO I		VERSIÓN 2
			PÁGINA 93 DE 178

16. 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.
17. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
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 salud ocupacional establecidos por la organización.
21. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
22. Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO II	VERSIÓN 2
		PÁGINA 94 DE 178


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asistente Jurídico II	Código del Cargo: RP.AJ1, RP.AJ2, RP.AJ3, RP.AJ4, RP.AJ5, RP.AJ6
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe Jurídico
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 6

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios en Derecho (más de cinco (5) semestres aprobados)	No se requiere

III. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

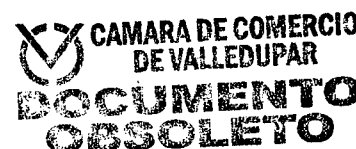

**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE JURÍDICO II	VERSIÓN 2
		PÁGINA 96 DE 178

11. Apoyar a la oficina de servicio al cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes
12. Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
13. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
14. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
15. Colaborar con la transcripción que sean requeridas.
16. Transcribir oficios, actas e informes en general.
17. Archivar la correspondencia del área.
18. Promover el acceso a los servicios registrales desde las seccionales
19. Ser interlocutor ante los directores de las diferentes áreas de la Cámara, a fin de trasladar las necesidades de las localidades de la jurisdicción, excepto Valledupar y movilizar las soluciones.
20. Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe
21. Apoyar 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.
22. 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.
23. Asistir al director jurídico en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
24. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARÍO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
27. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
28. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
29. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTRO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 98 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Auxiliar General de Registro I	Código del Cargo: RP.AR11, RP.AR12
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registro Publico
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, estudios técnicos y/o tecnólogos	Un (1) año

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTRO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 99 DE 178




OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la logísticamente de todas las labores realizadas por la entidad.

COMPETENCIAS

1. Apoyar logísticamente la realización de eventos y actividades de la Cámara de Comercio de Valledupar dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
2. Realizar visitas empresariales cuando le sea delegado.
3. Realizar censos, encuestas que la institución indique.
4. Avanzar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
5. Mantener limpias las instalaciones de la institución, coleccionar las basuras.
6. Adelantar labores de apoyo administrativo a la vigilancia que se contrate y en los eventos que se le solicite.
7. Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos.
8. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
9. Realizar cambio de alumbrado de las instalaciones de la entidad.
10. Realizar diligencias bancarias y afines de la institución.
11. Realizar acompañamiento a los eventos que la Institución realice
12. Realizar un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
13. 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.
14. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
15. Vigilar las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTRO I	VERSIÓN 2
		PÁGINA 100 DE 178

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 actividades de otras dependencia de la institución
22. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTROS II	VERSIÓN 2
		PÁGINA 101 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Auxiliar General de Registros II	Código del Cargo: RP.AR21, RP.AR22
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, estudios técnicos y/o tecnólogos	Un (1) año

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

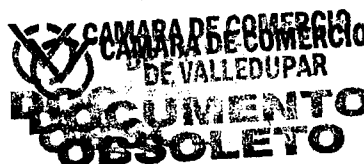
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTROS II	VERSIÓN 2 PÁGINA 102 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Apoyar en la logísticamente de todas las labores realizadas por la entidad.

COMPETENCIAS



1. Apoyar logísticamente la realización de eventos y actividades de la Cámara de Comercio de Valledupar dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
2. Realizar visitas empresariales cuando le sea delegado.
3. Realizar censos, encuestas que la institución realice.
4. Apoyar en la Digitalización, digitación y archivo cuando sea requerido.
5. Adelantar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
6. Mantener limpias las instalaciones de la institución, recolectar las basuras.
7. Adelantar labores de apoyo administrativo a la vigilancia que se contrate y en los eventos que se le solicite.
8. Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos.
9. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
10. Realizar cambio de alumbrado de las instalaciones de la entidad.
11. Realizar diligencia bancarias y afines de la institución.
12. Realizar acompañamiento a los eventos que la Institución realice.
13. Realizar un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
14. 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.
15. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR GENERAL DE REGISTROS II	VERSIÓN 2 PÁGINA 103 DE 178

16. Apoyar en Digitalización y digitación en Registro Público, como también en archivo.
17. Vigilar las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.
18. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
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 dependencias de la institución.
24. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador de Archivo y Digitalización	Código del Cargo: RP.CAD1
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios técnicos y/o tecnológicos en Gestión documental o asistencia en archivo a afines.	Un (1) años en ejercicio de labores similares o haber realizado pasantías en la entidad

III. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBsoleto**

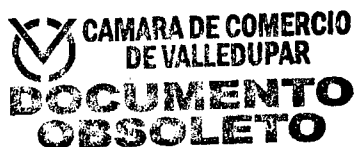
Actitud De Servicio	Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del Cliente para lo cual dirige todas sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.
Compromiso	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los Objetivos de la Organización.
Calidad	Proceso 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN		VERSIÓN 2
			PÁGINA 105 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Velar por la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo, 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. Adicionalmente, gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema "RUES". Al igual que apoyar las actividades del área de Registros Públicos, para ofrecer de esta manera al usuario de los registros delegados por el Estado, con el apoyo material, tecnológico y humano de la entidad, un servicio de alta calidad para así cumplir con los objetivos y misión de la institución.



COMPETENCIAS

1. Coordinar y responder por el funcionamiento del archivo de Gestión de registros públicos y central.
2. Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
3. Elaborar certificados especiales.
4. Gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema "RUES".
5. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
6. Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
7. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
8. Actualizar el formato de control de expedientes.
9. Controlar la entrada y salida de expedientes.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 106 DE 178

10. Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
11. Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.
12. Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
13. Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
14. Hacer mantenimiento periódico del archivo.
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.
17. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
18. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
19. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
20. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
21. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
22. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
23. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	VERSIÓN 2
		PÁGINA 107 DE 178


24. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.

25. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución

26. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	VERSIÓN 2
		PÁGINA 108 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Auxiliar de Archivo y Digitalización	Código del Cargo: RP.AD1, RP.AD2, RP.AD3, RP.AD4, RP.AD5, RP.AD6, RP.AD7, RP.AD8, RP.AD9, RP.AD10,
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Publico
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 10

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, estudios técnicos, tecnólogos o universitarios en el área administrativa, de derecho, secretariado, gestión documental o afines.	Sin experiencia

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 109 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la adecuada organización, conservación y seguridad del archivo, 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. Adicionalmente, gestionar, controlar y verificar todos los trámites ingresados por el sistema "RUES". Al igual que apoyar las actividades del área de Registros Públicos, para ofrecer de esta manera al usuario de los registros delegados por el Estado, con el apoyo material, tecnológico y humano de la entidad, un servicio de alta calidad para así cumplir con los objetivos y misión de la institución.



COMPETENCIAS


1. Sistematización de la información de matrículas, renovaciones y actualizaciones de Personas naturales, jurídicas y establecimientos.
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.
6. Responder por el archivo de Registro Mercantil, ESADL y RUP.
7. Actualizar el formato de control de expedientes.
8. Controlar la entrada y salida de expedientes.
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

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. Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
15. Proveer control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten.
16. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
17. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
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.
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 dependencia de la institución
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: AUXILIAR DE VENTANILLA		VERSIÓN 2
			PÁGINA 111 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Auxiliar de Ventanilla	Código del Cargo: RP.AV1, RP.AV2, RP.AV3, RP.AV4, RP.AV5, RP.AV6
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe De Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 6

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, estudios técnicos y/o tecnólogos	Experiencia en manejo de equipos de cómputo y/o atención al cliente

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.

 **CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS TÍTULO: AUXILIAR DE VENTANILLA	CÓDIGO: CCVSAMPC02 FECHA: NOVIEMBRE DE 2013 VERSIÓN 2 PÁGINA 112 DE 178
--	---	--

OBJETIVO DEL CARGO

Normar la atención preferente de los afiliados, teniendo accesibilidad y preferencia en la atención y usos de los servicios de la caja preferencial, de manera inmediata, amable y con calidad.

COMPETENCIAS

1. Atención a los usuarios en el Área de Registros Públicos.
2. Realizar el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
3. Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
4. Inscripción de actos y documentos.
5. Inscripción y entrega de libros.
6. Renovación de cuota.
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. Recepcionar 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.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

14. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
15. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
16. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
17. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
18. 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 dependencia de la institución
23. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR ATENCIÓN AL CLIENTE	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 114 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Coordinador Atención al Cliente	Código del Cargo: RP.CAC1
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o profesional en el área administrativa, Derecho o afines.	Dos (2) años en ejercicio de labores similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR ATENCIÓN AL CLIENTE	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 115 DE 178

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 emprendimiento.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS

TÍTULO: COORDINADOR ATENCIÓN AL CLIENTE


CÓDIGO: CCVSAMPC02

FECHA: NOVIEMBRE DE 2013


VERSIÓN 2

PÁGINA 116 DE 178

9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
10. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
11. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
15. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRÉSIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GERENTE CAE		VERSIÓN 2
			PÁGINA 117 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Gerente CAE	Código del Cargo: CA.DCA1
Dependencia: CAE <i>Asesoría y Asistencia</i>	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional o con estudios universitarios en más de siete semestres de Derecho o áreas Administrativas	Un (1) año en ejercicio de labores similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRÉSIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GERENTE CAE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 118 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Director de la Unidad 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 / legalización del empresario.




COMPETENCIAS

1. Recepcionar 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.
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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRÉSIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GERENTE CAE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 119 DE 178

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 Director de la Unidad de Registro 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. elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
13. Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes y darle la calificación jurídica apropiada.
14. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
CONSULETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GERENTE CAE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 120 DE 178

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 dependencia de la institución.
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: INFORMADOR		VERSIÓN 2
			PÁGINA 121 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

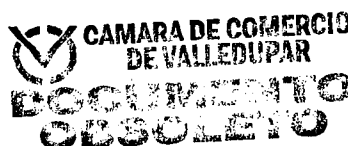
Nombre del Cargo: Informador	Código del Cargo: GCA.IN1, GCA.IN2
Dependencia: Centro de Atención Empresarial	Jefe Inmediato: Gerente CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios en el área administrativa, Derecho o afines.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

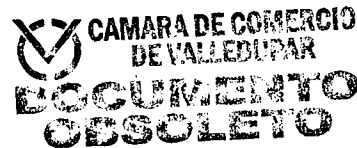


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: INFORMADOR	VERSIÓN 2
		PÁGINA 122 DE 178

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.



COMPETENCIAS

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. Coordinar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.
8. Conocer y participar en 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 la Secretaría Administrativa.


ELABORADO POR:	REV. AL POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRE. DE T. EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
JOSÉ CASTILLA	JOSÉ MARQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS TÍTULO: INFORMADOR	CÓDIGO: CCVSAMPC02 FECHA: NOVIEMBRE DE 2013 VERSIÓN 2 PÁGINA 123 DE 178
--	---	--

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 devolución 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 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 dependencia de la institución
21. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



ELABORADO POR: SECRETARIO ADMINISTRATIVO EDGAR RINCÓN CASTILLA	REVISADO POR: PRESIDENTE EJECUTIVO JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
---	--	---

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR ESPECIALIZADO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 124 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asesor Especializado	Código del Cargo: CA.AE1, CA.AE2, CA.AE3
Dependencia: Centro de Atención Empresarial	Jefe Inmediato: Gerente CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios en el área administrativa, Derecho o afines.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR ESPECIALIZADO		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 125 DE 178

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.




COMPETENCIAS

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 la Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos de la entidad
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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR ESPECIALIZADO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 126 DE 178


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.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR ESPECIALIZADO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 127 DE 178

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 dependencia de la institución
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR SECCIONAL		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 128 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador Seccional	Código del Cargo: SA.CS1, SA.CS2, SA.CS3, SA.CS4,
Dependencia: Secretario Administrativo <i>Requisitos Públicos</i>	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo <i>Jose Rincón</i>
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 4

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios, en las áreas Administrativas o Derecho y/o cinco (5) años de experiencia cuando no ostente título.	Dos (2) años en cargos similares

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.


CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
DOCUMENTO OBSOLETO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR SECCIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 129 DE 178

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 e implementar políticas y estrategias que permitan incrementar el recaudo, en los diversos municipios que le sean asignados.

COMPETENCIAS

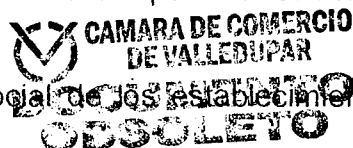


1. Atender y asesorar a los usuarios.
2. Recibir la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
3. Recibir la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
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.
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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR SECCIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 130 DE 178

12. Recibir y custodiar el dinero diario recibido por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
13. Depositar diariamente el monto exacto correspondiente al valor del cierre de caja 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. 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.
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.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR SECCIONAL		VERSIÓN 2
			PÁGINA 131 DE 178

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 empresarios (entregar material de soporte – volantes - informativos).
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. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
32. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
33. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
34. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
35. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASISTENTE SECCIONAL	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 132 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asistente Seccional	Código del Cargo: SE.AS1, SE.AS2
Dependencia: Seccionales	Jefe Inmediato: Coordinador Seccional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 2

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios técnicos, tecnólogos y/o Universitarios	Un (1) año

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE SECCIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 133 DE 178

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.

COMPETENCIAS


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.


**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE SECCIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 134 DE 178

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. 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. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución.
22. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 135 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Comunicaciones y Prensa	Código del Cargo: CO.JCP1
Dependencia: Comunicaciones	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social	Dos (2) años en cargos

III. 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.
Orientación al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

OBJETIVO DEL CARGO


Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la Cámara de Comercio de Valledupar, 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.




COMPETENCIAS

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 137 DE 178

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.
17. Planificación y ejecución de proyectos de Marketing y Publicidad



**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
REGISTRO
COMERCIO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

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 en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Cumplir 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.

 **CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	VERSIÓN 2
		PÁGINA 139 DE 178

32. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
33. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
34. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
35. 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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COMUNICADOR		VERSIÓN 2
			PÁGINA 140 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Comunicador	Código del Cargo: CO.CO1, CO.CO2
Dependencia: Comunicaciones y Prensa	Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones y Prensa
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 2


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social	Dos (2) años en cargos similares, o haber realizado pasantías con opción a grado en la entidad

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

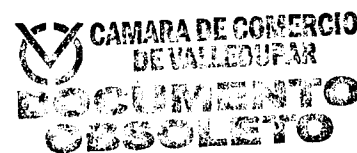
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COMUNICADOR	VERSIÓN 2
		PÁGINA 141 DE 178

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.

COMPETENCIAS

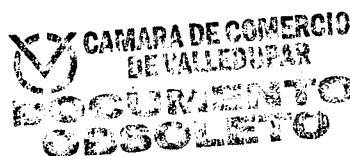


1. Dar a conocer la política de la empresa.
2. Operar, dirigir, y manejar las redes sociales de la Institución.
3. Gestionar la imagen de la marca-empresa a nivel de la organización.
4. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
5. Desempeñarse 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.
11. Realizar la presentación del conferencista en los eventos realizado por la Institución.
12. Realizar y coordinar las producciones audiovisuales y multimedia.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COMUNICADOR	VERSIÓN 2
		PÁGINA 142 DE 178

13. Organiza y supervisa la preparación, la ejecución, el montaje, la edición y la posproducción de cualquier tipo de programa grabado o en directo
Coordinar los medios técnicos y humanos que intervienen en una realización
Coordina el desarrollo y la calidad de las representaciones escénicas
14. optimizar los recursos tecnológicos de la empresa a nivel de la presentación de la organización
15. Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes
16. Favorecer la participación en círculos de calidad, grupos de resolución de problemas, grupos de mejora, etc.
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.
22. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
23. 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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GESTOR DE MERCADEO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 143 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Gestor de Mercadeo	Código del Cargo: AD.GM1
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitario o título en Comunicación Social y afines	Cinco (5) años de experiencia en cargos similares

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

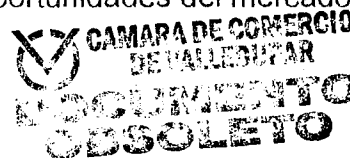

**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
RESOLUCIÓN
ABSOLUTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

OBJETIVO DEL CARGO


Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo orientadas a promocionar los productos que ofrece la Cámara de Comercio de Valledupar, así como desarrollar nuevos servicios de acuerdo con las necesidades y oportunidades del mercado.

COMPETENCIAS



1. Planear, dirigir y controlar toda la actividad de ventas de la Empresa.
2. Planear, dirigir y controlar estudios de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto.
3. Asesorar y visitar a los clientes.
4. Ordenar el listado para la realización del telemercadeo.
5. Proyectar y controlar metas y presupuestos de ventas y cartera.
6. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
7. Desempeñarse de maestra de ceremonia en los eventos que realice la cámara de comercio al interior y exterior de sus sedes.
8. Preparar informes y reportes para la Gerencia general.
9. Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas a partir de las auditorias u otras fuentes, para garantizar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
10. Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de ventas para el mercado.
11. Elaborar el Plan de Mercadeo y presupuesto de ventas.
12. Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones y de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la compañía en el mercado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: GESTOR DE MERCADEO	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 145 DE 178


13. Participar con el área de costos y en común acuerdo con la Gerencia en la definición de los precios de los productos de acuerdo con el mercado y con la rentabilidad de la compañía.
14. Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
15. Organizar actividades comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
16. Coordinar la publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles, etc., y toda la divulgación relacionada con las actividades de la entidad.
17. Participar en el comité comercial, en la definición de la comercialización del producto no producido por la compañía, ya sea mediante la importación de éstos o compra en la plaza.
18. Velar por la rentabilidad de los productos producidos y comercializados por la empresa.
19. Buscar el crecimiento continuo de los negocios de la compañía
20. Velar por mantener el posicionamiento de la imagen de la compañía en el mercado y sus respectivas marcas
21. Establecer una política de asesoría técnica y de servicio al cliente.
22. Garantizar que se brinde el apoyo técnico requerido por el cliente.
23. Velar por la satisfacción del cliente mediante la planificación, ejecución
24. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
25. 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

26. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
27. 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.
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 las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
31. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
32. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

 CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CAS	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: JEFE DE DESARROLLO REGIONAL	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 147 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

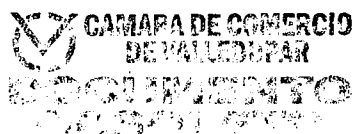
Nombre del Cargo: Jefe de Desarrollo Regional	Código del Cargo: SA.JDR1
Dependencia: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Estadística, Ingeniería o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE DESARROLLO REGIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 148 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Coordinar, ejecutar, planear, y gestionar estudios, desarrollar 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.

COMPETENCIAS


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. Procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
3. Realizar análisis estadístico, es decir, manejar, 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 y la estadística institucional y de contexto.
5. Participar activamente con información económica 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.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE DESARROLLO REGIONAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 149 DE 178

7. Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
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 Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.


CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
REGlamento
OBSOLETO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asistente de Investigación	Código del Cargo: OE.AI1, OE.AI2, OE.AI3
Dependencia: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Coordinador de Observatorio Económico
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios en Economía, Estadística, Finanzas o secretariado.	Un (1) año en experiencia profesional o haber realizado pasantías en la entidad

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

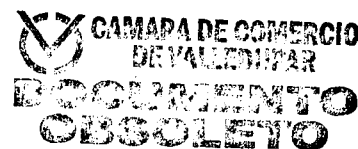
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN 2 PÁGINA 151 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, procesamiento y análisis, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías económicas.

COMPETENCIAS




1. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Director del Observatorio Económico.
2. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
3. Atender en todo lo que requiera el Director del Observatorio Económico.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
5. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información económica recolectada por el área.
6. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
7. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	VERSIÓN 2
		PÁGINA 152 DE 178

9. Apoyar la realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
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. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Asesor de Empleabilidad	Código del Cargo: DE.AE1, DE.AE2,DE.AE3,
Dependencia: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Derecho, Economía, Estadística, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

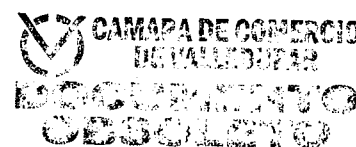
 CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE EMPLEABILIDAD	VERSIÓN 2
		PÁGINA 154 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Participar y promover las actividades relacionadas con el empleabilidad en la región mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales para mantener y cumplir con las políticas de la organización.




COMPETENCIAS

1. Capacitar y asesorar a la población sujetos en los contenidos definidos para el área de empleabilidad.
2. Ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
3. Cumplir con las actividades del plan operativo anual vigente de la organización encomendadas al cargo.
4. Gestionar la oferta institucional local nacional que permita el fortalecimiento del portafolio de servicios del centro.
5. Hacer seguimiento y acompañamiento a la población atendida.
6. Responder por el cumplimiento de las metas de su proceso.
7. Coordinar y ejecutar programas y proyectos de empleabilidad, siguiendo la orientación del plan operativo anual.
8. Coordinar la puesta en marcha de la ruta de empleabilidad de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo,
9. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área de empleabilidad del centro
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE EMPLEABILIDAD		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 155 DE 178

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


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	VERSIÓN 2
		PÁGINA 156 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

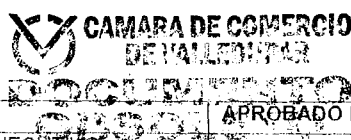
Nombre del Cargo: Coordinador de Desarrollo Empresarial	Código del Cargo: DR.CDE1
Dependencia: Desarrollo Empresarial	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología o afines.	Se requiere una experiencia de Un (1) año en cargos similares.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

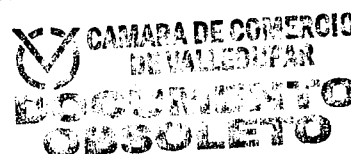


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO


Formular, gestionar y ejecutar las actividades y eventos empresariales y comerciales, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la región a través de proyectos, convenios institucionales y alianzas estratégicas para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS




1. Formular y ejecutar proyectos que permitan cofinanciar las iniciativas de mejoramiento organizacional en grupos empresariales específicos.
2. Generar alianzas con entes de cooperación nacional e internacional, consultores y entidades públicas y/o privadas, para ofrecer servicios de Asesoría y Consultoría en todo el ciclo de vida de la Empresa.
3. Brindar asesoría especializada a los empresarios – comerciantes que lo soliciten.
4. Intermediar procesos de Consultoría y Asesoría.
5. Desarrollar y ofrecer servicios de asesoría y consultoría contextualizados con las necesidades de los empresarios de la jurisdicción.
6. Asistir a reuniones relacionadas con el ámbito empresarial en las que sea delegado por el Presidente Ejecutivo.
7. Coordinar y ejecutar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los empresarios.
8. Organizar y coordinar eventos de comercialización, tales como: ferias, concursos, exhibiciones, misiones empresariales, ruedas de inversión y financieras.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 158 DE 178

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.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN	VERSIÓN 2
		PÁGINA 159 DE 178

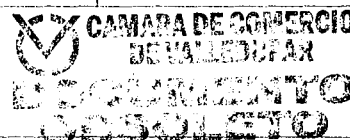
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asesor de Centro de Información	Código del Cargo: DE.ADE1 DE.ADE2, DE.ADE3
Dependencia: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Economía, Estadística, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 160 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Participar y promover en las actividades y eventos empresariales y comerciales, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS

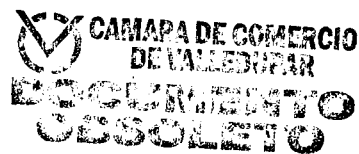


1. Apoyar los convenios, acuerdos, contratos etc. que la entidad firme con entidades públicas, privadas y entes territoriales.
2. Presentar informes de los convenios, acuerdos, contratos etc. que la entidad firme con entidades públicas, privadas y entes territoriales y que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar interventoría a los convenios, contratos etc. que la cámara ejecute.
4. Presentar informes de los servicio prestado por la Institución con otras entidades.
5. Coordinar los convenios y o servicios que la Institución firme con otras entidades.
6. Ofrecer asesoría a los empresarios y usuarios de los convenios que se establezcan con otras entidades.
7. Capacitar estudiantes, empresarios y usuarios de acuerdo a los convenios firmado por cámara con otras entidades.
8. Tener informados a la Presidencia ejecutiva los avance de los convenios, acuerdos firmados por la entidad.
9. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial
10. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos del área.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SÉCRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 161 DE 178

11. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
12. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información empresarial.
13. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
14. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación de Desarrollo Empresarial.
15. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE EMPRENDIMIENTO		VERSIÓN 2
			PÁGINA 162 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Asesor de Emprendimiento	Código del Cargo: DE.AE1, DE.AE2, DE.AE2
Dependencia: Desarrollo Empresarial <i>Rodriguez</i>	Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Economía, Estadística, Administración o afines.	Un (1) año en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.

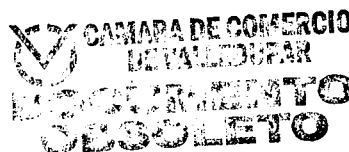
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: ASESOR DE EMPRENDIMIENTO	FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 163 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO

Participar y promover las actividades relacionadas con el emprendimiento en la región, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos. Promover programas de desarrollo y gestión empresarial entre los empresarios de la jurisdicción a través de proyectos y convenios institucionales para mantener y cumplir con las políticas de la organización.

COMPETENCIAS



1. Coordinar y ejecutar, programas y proyectos de emprendimiento.
2. Coordinar la apuesta en marcha de la ruta de emprendimiento de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo.
3. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área de emprendimiento del centro.
4. Brindar asesorías al director y al comité técnico en la realización del proceso de planificación y direccionamiento estratégico.
5. Realizar procesos de referencia ion a programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial con las entidades aliadas y/o socias del centro.
6. Brindar asesorías e información relacionada a la comunidad interesada en emprendimiento, en pro de garantizar la divulgación eficiente y oportuna de los servicios del área.
7. Asistir a los seminarios, reuniones y eventos en representación del centro cuando sea delegado.
8. Contribuir a las campañas de divulgación y comunicación para ofertar ante la comunidad.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: ASESOR DE EMPRENDIMIENTO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 164 DE 178

9. Identificar y proponer acciones correctivas, preventivas que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo el centro.
10. Gestionar y articular los instrumentos de políticas del estado que apoyen al emprendimiento de procesos liderados por personas de comunidad en situación de pobreza y vulnerabilidad.
11. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia ejecutiva y área administrativa.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
16. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**REGISTRO
COLOMBIANO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR OBSERVATORIO ECONÓMICO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 165 DE 178

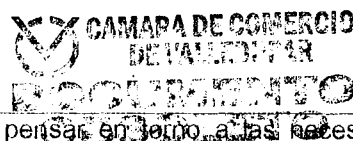
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador Observatorio Económico	Código del Cargo: DR.COE1
Dependencia: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Estadística o afines.	Un (1) años en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

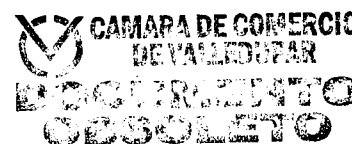
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR OBSERVATORIO ECONÓMICO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 166 DE 178

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.

COMPETENCIAS

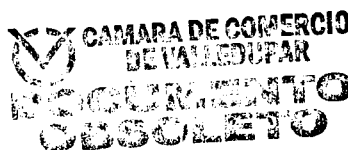


1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional.
2. procesar y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.
3. Realizar 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 y la estadística institucional y de contexto.
5. Participar activamente con información económica 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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: COORDINADOR OBSERVATORIO ECONÓMICO	VERSIÓN 2
		PÁGINA 167 DE 178

7. Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con la actividad mercantil del área de influencia de la Cámara de Comercio de Valledupar y realizar publicaciones periódicas con los hallazgos detectados.
8. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
9. Realizar los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno y necesidades de la región.
10. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
11. Establecer estrategias para la socialización de la información económica con empresarios de la región.
12. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
13. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: FORMULADOR DE PROYECTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 168 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del Cargo: Formulator de Proyectos	Código del Cargo: DR.FP1
Dependencia: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Jefe Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. PERFIL REQUERIDO


Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Finanzas, Ingeniería, Economía, Estadística o afines con estudios de postgrado en formulación y evaluación de proyectos y/o afines	Dos (2) años en experiencia profesional.

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

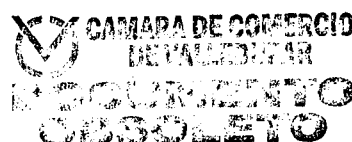

CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: FORMULADOR DE PROYECTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 169 DE 178

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.




COMPETENCIAS

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.
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 dependencia a su cargo, desarrollando instrumentos para la evaluación, control y medición de resultados.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: FORMULADOR DE PROYECTOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 170 DE 178

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.


**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
			FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		VERSIÓN 2
			PÁGINA 171 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Conciliación y Arbitraje	Código del Cargo: SA.DCA1
Dependencia: Centro de Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional titulado, manejo de relaciones interpersonales, de grupos interdisciplinarios y vocación de servicio al cliente, perfil gerencial y manejo de recursos.	3 Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de las relaciones interpersonales

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

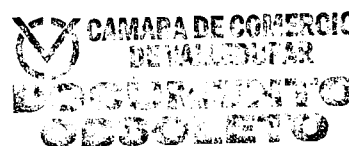
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 172 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar 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.

COMPETENCIAS




1. Coordinar y dirigir las funciones del centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Representar al centro en todas las actividades en las cuales éste deba participar con ocasión de la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones legales y estatuirías.
3. Velar por que 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 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.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: JEFE DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 173 DE 178

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. Las demás que le sean asignadas al cargo y las que determine la ley.


CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS		CÓDIGO: CCVSAMPC02
	TÍTULO: SECRETARIO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
			VERSIÓN 2
			PÁGINA 174 DE 178

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Secretario de Conciliación y Arbitraje	Código del Cargo: SA.SCA1
Dependencia: Centro de Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Jefe de de Conciliación y Arbitraje
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1


II. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional titulado, manejo de relaciones interpersonales, de grupos interdisciplinarios y vocación de servicio al cliente, perfil gerencial y manejo de recursos.	3 Años de experiencia en cargos que impliquen el manejo de relaciones interpersonales

III. 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.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.

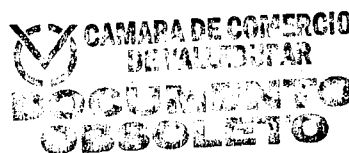
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SECRETARIO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 175 DE 178

OBJETIVO DEL CARGO


Dirigir procesos arbitrales y conciliatorios, en el marco de los principios institucionales de la Cámara de Comercio de Valledupar 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.

COMPETENCIAS

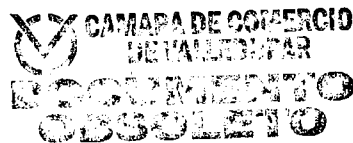


1. Servir de secretario ad hoc en la instalación de los tribunales.
2. Llevar el archivo de las hojas de vida de los operadores del centro, en su condición de conciliadores, árbitros y, secretarios.
3. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general de todos los servicios relacionados con los métodos alternativos de solución de controversias radicados en el centro.
4. Llevar los libros de registro de Actas y Control de Constancia conforme lo establece la ley
5. Entregar las copias de las actas de conciliación a las partes con la certificación del estado en que culminó la conciliación, con la atestación de que se trata de primera copia y presta merito ejecutivo y, efectuar la entrega de documentos, cuando así lo autorice la ley.
6. Llevar y organizar el archivo del centro, de acuerdo con la ley.
7. Verificar el desarrollo de los servicios prestados por el centro, por parte de los operadores del mismo y presentar los informes correspondientes.
8. Velar por el adecuado manejo y conservación de los recursos físicos y tecnológicos asignados al centro, por parte de los operadores del mismo.
9. Preparar los informes que deba presentar el centro de desarrollo de sus funciones.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: SECRETARIO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	VERSIÓN 2
		PÁGINA 176 DE 178

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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 177 DE 178

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:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	


CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO: CCVSAMPC02
		FECHA: NOVIEMBRE DE 2013
	TÍTULO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	VERSIÓN 2
		PÁGINA 178 DE 178

Organigrama

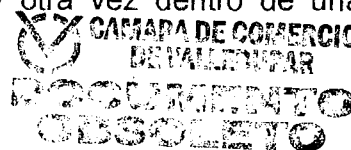
Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

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

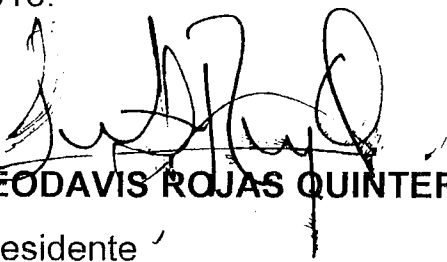
Persona o entidad propietaria del equipo que recibe servicio de mantenimiento.

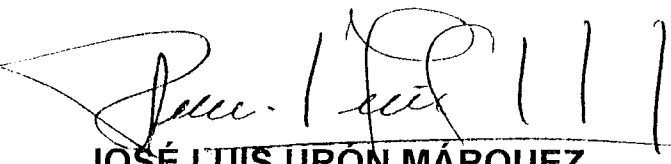
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	JUNTA DIRECTIVA
EDGAR RINCÓN CASTILLA	JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ	

ARTICULO TERCERO: Deróguese en todas sus partes la Resolución No. 143 del 24 de marzo de 2011, que contiene el **MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS** para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, objeto de una Reforma Total por medio de la presente resolución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar a los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2013.


LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente


JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

Clara Inés

