



**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**

**MANUAL DE PERFIL
Y COMPETENCIAS**

MANUAL DE PERFIL Y COMPETENCIAS



**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**



**CAMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**

**MANUAL DE PERFIL Y
COMPETENCIAS**

RESOLUCIÓN No. 154 de 2011

DICIEMBRE 28

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL 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:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA
DE COMERCIO DE VALLEDUPAR.

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



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 funciones en colaboración con todo el equipo de trabajo que la conforma.

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

En este sentido, el Manual de Perfil y Competencias reúne de forma integral las funciones, competencias y habilidades que definen cada uno de los cargos de la institución con el propósito de servir de catalizador en el mejoramiento del desempeño interno de la Cámara de Comercio de Valledupar.

El Manual de Perfil y Competencias se ha organizado conforme a la actual estructura orgánica, en cinco áreas básicas: Órganos Institucionales, Presidencia Ejecutiva, Administrativa, Registros Públicos, Dirección Operativa y Planeación Estratégica, Promoción y Desarrollo y Centro de Conciliación y /o Arbitraje.

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



OBJETIVOS

- ✓ Definir de manera objetiva los parámetros necesarios para identificar el funcionamiento del cargo, precisando funciones, habilidades, responsabilidades.
- ✓ Garantizar la calidad y excelencia en el servicio al cliente prestado por cada uno de los funcionarios de la institución.
- ✓ Satisfacer los requerimientos de la Cámara de Comercio en términos de productividad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Asegurar un camino, que permita alcanzar los objetivos y metas a lograr.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a cada funcionario y propiciar uniformidad y continuidad en el trabajo.
- ✓ Establecer criterios de autocontrol y parámetros de eficiencia.
- ✓ Obtener claridad en el perfil, funciones, tareas y responsabilidades frente al cumplimiento de las mismas.
- ✓ Servir de instrumento útil para la orientación y medición del cumplimiento de las funciones y de información al público.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Revisor Fiscal	
Dependencia: Junta Directiva	Jefe Inmediato: Presidente Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Elección Junta Directiva y Revisoría Fiscal	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la entidad y rendir los informes a que le sean solicitados.
3. Examinar 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.
5. Efectuar arqueos de caja por lo menos una vez al mes.
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.
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. Controlar el inventario de mueble y equipos de oficina.
13. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales y 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.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Poseer título universitario en Contaduría Pública, actualización en conocimientos contables y acreditación para ejercer la revisoría fiscal. Formación Actualización en conocimientos contables.	5 años de experiencia en cargos similares.
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.
Orientación Al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Presidente Ejecutivo	Área: Presidencia Ejecutiva
Dependencia: Junta Directiva	Jefe Inmediato: Presidente Junta Directiva
Naturaleza del Cargo: Elección Junta Directiva	Número de Cargos: 1

II. MISION DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir, tomar decisiones, ejecutar y controlar 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Representar a la Cámara como organismo vocero de la comunidad regional promoviendo permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica de desarrollo general, y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región.



5. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva, asignar la remuneración del personal de planta y determinar con apoyo de consultores y asesores la misma para cada vigencia fiscal.
6. Dirigir la organización de diplomados, talleres, exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, empresariales, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario y para la comunidad en general.
7. Rendir informes mensuales a la Junta Directiva con relación al cumplimiento de sus labores.
8. Informar a la junta sobre las faltas en que incurran los afiliados a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así lo sea solicitado.
13. Participar en actividades ajenas a la propia actividad de la Cámara en colaboración con el Gobierno Nacional y Gobiernos Territoriales de su jurisdicción.
14. Las demás que le sean asignadas por la ley, por reglamentos internos, por los estatutos o por la Junta Directiva.

IV. 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 Pública. Formación Actualización en Administración Pública, temas administrativos y de Derecho.	10 años de experiencia en cargos de Dirección.
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.
Orientación Al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente Administrativo de Presidencia	Área: Presidencia Ejecutiva
Dependencia: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISION 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
2. Propender por un manejo eficiente y eficaz de las relaciones sociales del Presidente Ejecutivo.
3. Coordinar las citas y reuniones internas y externas del presidente.
4. Relacionar y enviar citaciones, documentos de la Junta Directiva.
5. Verificar que exista quórum en las reuniones de junta directiva para la toma de decisiones.
6. Colaborar con las actividades del área de Presidencia Ejecutiva, como también en la Recepción de la entidad.
7. Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del área de Presidencia Ejecutiva.
8. Redactar y elaborar cartas, actas, 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.
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. 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 dependencia de la institución
21. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios o Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas Formación Administración, actualización en sistemas de gestión	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.

VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
------------	--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor de Presidencia Ejecutiva	Área: Presidencia Ejecutiva
Dependencia: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aconsejar y orientar 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. Crear alternativas de solución en los diferentes escenarios en que se desenvuelve.
5. Formular e implementar procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
6. 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.
7. Anticipar situaciones críticas y proveer los mecanismos para solucionarlas.
8. Expresarse con fluidez y claridad según las características del contexto y de los participantes dentro del proceso comunicativo.
9. Mostrar una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.



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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional Universitario Formación Dependiente del Área para la cual haya sido escogido como asesor	Cinco (5) años 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.



VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Secretario Administrativo	Área: Administrativa
Dependencia: Área Administrativa	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Estatutario	Número de Cargos: 1

II. MISION 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 y control de los programas y recursos de la entidad, y la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación; utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa; estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; proyectando y consolidando la imagen de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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



7. Actuar como coordinador de los comités que dentro de su área le señale la junta directiva o la presidencia ejecutiva.
8. Revisar previamente, todos los contratos, convenios y actos donde la Cámara participe, para efectos de dar su visto bueno.
9. Dirigir, coordinar y controlar con consultores y asesores el sistema contable y financiero.
10. Coordinar la preparación con consultores y asesores los programas y la elaboración del presupuesto anual para cada vigencia fiscal.
11. 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.
12. Ejercer el control administrativo y actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional
13. Coordinar con el acompañamiento de asesores, consultores y técnicos contratados la sistematización de la Cámara de comercio.
14. Apoyar a las demás áreas en sus necesidades logísticas.
15. Velar 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 y autorizar cotizaciones y órdenes de pedido y autorizar gastos hasta 10 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 prejurídica de la jurisdicción.
22. Crear mecanismos y estrategias que permitan ampliar el número de matriculados y renovados.



23. Planear y 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. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
31. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución
32. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.
33. Las demás que le asignen la ley, los estatutos, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional universitario en Administración Pública, de Empresas o de Finanzas. Formación Capacitación en temas administración	3 años de experiencia en cargos profesionales.
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.
Orientación Al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente Administrativa	Área: Administrativa
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISION DEL CARGO

Apoyar las actividades de la Secretaría Administrativa 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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 secretaria administrativa,
5. Elaborar todas las órdenes de compra y servicios que se requieren para la institución en el áreas 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. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
12. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.



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. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
17. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
18. Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.
19. Elaborar todas las órdenes de compra y servicio que se requieren para la institución en el área administrativa.
20. Transcribir oficios, actas e informes en general.
21. Archivar la correspondencia del área administrativa.
22. Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
23. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
27. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
28. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines Formación Actualización y capacitación en servicio al cliente y temas administrativos.	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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliar de logística y eventos	Área: Administrativa
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por el mantenimiento, conservación y buen 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 del telemercadeo
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 la dirección administrativa.
10. Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
11. Dar soporte técnico y logístico a los diferentes usuarios de los salones, internos y externos.



12. Apoyar al Área Administrativa en la distribución y ubicación de los muebles y equipos que se requieran para los diferentes eventos que se realizan en la Entidad o de eventos externos cuando se trate de alquiler de salones.
13. Reportar al jefe inmediato todo daño o inconsistencia que se presenten en los salones de Eventos.
14. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller o Técnico en Áreas Administrativas, Logísticas, Protocolo o Atención al Cliente Formación Actualización y capacitación en servicio al cliente	Cuatro (4) años de experiencia en cargos similares cuando no ostente el título.
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.
	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del



Comunicación	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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Recepcionista	Área: Administrativa
Dependencia: Presidencia Ejecutiva	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Manejar el Call Center 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 telemarketing 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.



12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
15. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
16. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

II. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Técnico o Tecnólogo en Atención al Cliente, Call Center o Afines Formación. Capacitación e inducción de sistemas acorde al programa de la institución	Un (1) 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.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Contador	Área: Administrativa
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

Efectuar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio 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. Colaborar con la secretaría administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus adiciones 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.
8. Guardar la debida reserva de toda la información contable.
9. Liquidar la nomina 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
14. Registrar contablemente los convenios celebrados con entidades públicas y privadas.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV.		PERFIL REQUERIDO
Educación (Estudios Aprobados)		Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional. Formación. Actualización y capacitación en el manejo de la aplicación de contabilidad de la Cámara de Comercio, tributarios y contables		5 años de experiencia en cargos similares.
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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliar contable	Área: Administrativa
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Contador
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y control del manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio 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 adiciones y traslados.
6. Asistir la elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
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. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
19. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

I. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Formación profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional. Formación. Actualización y capacitación en el manejo de la aplicación de contabilidad de la Cámara de Comercio, tributarios y contables	1 año de experiencia en cargos similares.
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.
	Implica la intención de colaborar y cooperar con



Trabajo En Equipo	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.

III.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Pagador	Área: Administrativa
Dependencia: Contabilidad	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar consignaciones de pagos de cuentas a proveedores de otra ciudad, hacer el envío fax, o el oficio respectivo del envío de la copia de consignación.
2. Informar a los cajeros en que institución bancaria o financiera se deben consignar los recaudos diarios.
3. Controlar adecuadamente el manejo de chequeras.
4. Manejar el libro de tesorería (control de consignaciones y giros).
5. Realizar los giros de los cheques o transacciones bancarias correspondientes a las causaciones entregadas por contabilidad (Cámara de Comercio), con sus correspondientes soportes.
6. Entregar los cheque en el momento oportuno.
7. Realizar llamadas correspondientes a los pagos.
8. Elaborar lo 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. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara de Comercio de Valledupar, bajo las normas contables legales vigentes.
11. Archivar recibos de caja, comprobantes de egresos, memorandos y archivo en general de pagaduría.
12. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
18. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Universitario en formación en el área contable, o Formación profesional en contaduría pública o diez (10) años de experiencia en cargos similares cuando no se ostente el título de contador. Formación. Actualización en la capacidad en el manejo de la aplicación de contabilidad de la Cámara de Comercio	Se requiere una experiencia de un (1) año para profesional en contaduría pública o estudiante en formación en área contable (6 semestres) y diez (10) años de experiencia si no ostenta el título de contador.
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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Coordinador de Sistemas	Área: Administrativa
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Secretario administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Enviar informe trimestral a la Supersolidaria y Secretaria de gobierno.
3. Salvaguardar 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. Velar porque 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 porque el servicio de internet este optimas 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 pagina 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.



- 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..
- 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.** Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- 26.** Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- 27.** Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.



28. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
29. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Ingeniero de Sistemas o Técnico o Tecnólogo en Sistemas o experiencia en cargos similares de cinco (5) años cuando no ostente título. Formación. Actualización en sistemas que maneja la entidad, programación dominio en el montaje de sistemas en línea base de datos, programación y telecomunicaciones.	Tres (3) años en cargos similares.
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.
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.



VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Ingeniero de Sistemas	Área: Administrativa
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Dar curso a la correspondencia delegada por su jefe inmediato.
6. Solucionar los problemas que se presenten relacionados con el sistema operativo.
7. Coordinar con ComfeCámaras 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.



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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas. Formación. En sistemas, programación y telecomunicaciones e inducción en los sistemas manejados por la entidad.	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.
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.
------------------------------	---

VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
------------	--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Técnico de Sistemas	Área: Administrativa
Dependencia: Sistemas	Jefe Inmediato: Ingeniero de Sistemas
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Garantizar la operatividad permanente de las redes de datos, voz, video, equipos de cómputo y periféricos, utilizando todos los medios dispuestos por la institución para tal fin.
8. Realizar las copias de respaldo de la información ubicada en los equipos de cómputo, servidores y demás medios de almacenamiento digital presentes en la institución.



9. Coordinar, programar y asistir el uso de terminales, redes, equipos de cómputo y equipos periféricos de la institución.
10. Asistir a todos los usuarios de equipos de cómputo, redes y terminales cuando estos lo requieran.
11. Cumplir con las normas y los requerimientos establecidos en el programa de salud ocupacional y gestión de riesgos laborales establecido por la institución.
12. Cumplir con los reportes, informes y demás documentos requeridos por sus superiores para la adecuada gestión en el cargo
13. Cumplir con lineamientos establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
14. 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.
15. Cumplir con los reglamentos internos y políticas de la entidad
16. Mantener el orden, la higiene y la correcta disposición del sitio de trabajo
17. Apoyar las actividades de las otras dependencias donde sea requerido
18. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
22. Las demás que le designe el jefe directo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Ingeniería de Sistemas. Formación. En sistemas, programación y telecomunicaciones e inducción en los sistemas manejados por la entidad.	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.
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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Mensajero	Área: Administrativa
Dependencia: Servicios Generales	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.



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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, se requiere dos años de experiencia cuando no se ostente el título. Formación. Capacitación en Servicio al Cliente	Dos (2) años en cargos similares.
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.
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Conductor	Área: Administrativa
Dependencia: Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva y del Área Administrativa para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los 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. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
6. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
7. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
8. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
9. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
10. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller Formación. Licencia de conducción vigente	Tres (3) años en cargos similares



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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Servicios Generales I	Área: Administrativa
Dependencia: Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 7

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller. Formación. Capacitación en Servicio al cliente Habilidades blandas: Amabilidad y buena presentación personal.	Seis (6) meses en cargos similares.
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.
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Servicios Generales 2	Área: Administrativa
Dependencia: Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar seguridad a las instalaciones de la entidad.
2. Brindar seguridad y apoyo a usuarios y funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
3. Orientar al cliente acerca de los servicios y ubicación dentro las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar
4. Abrir y cerrar las puertas principales de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar en los horarios asignados.
5. Vigilar las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.
6. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
7. Prestar apoyo en las salas de eventos cuando se requieran para mover , quitar e instalar muebles y equipos y demás áreas de la institución.
8. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
9. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución.
10. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
11. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
13. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.



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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
18. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller o experiencia de dos (2) años cuando no obtente título de educación Formación. Capacitación en servicio al cliente y/o temas de seguridad	Un (1) año en cargos similares.
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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Servicios Generales 3	Área: Administrativa
Dependencia: Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar logísticamente todas las labores realizadas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 cambio de alumbrado de las instalaciones de la entidad.
4. Realizar diligencia bancarias y afines de la institución.
5. Realizar acompañamiento a los eventos que la Institución realice
6. Realizar un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
7. 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.
8. Apoyar al área de registro público, cuando sea necesario.
9. Vigilar las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.
10. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera la institución.
11. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
13. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
14. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.



15. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución

16. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller o experiencia de dos (2) años cuando no obtente título de educación Formación. Capacitación en servicio al cliente y/o temas de seguridad	Un (1) año en cargos similares.
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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Servicios Generales 4	Área: Administrativa
Dependencia: Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

IV. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar logísticamente todas las labores realizadas por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 un acompañamiento permanente a las actividades que realice la entidad.
4. 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.
5. Vigilar las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.
6. Disponibilidad en días sábados y domingos para las labores que requiera 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.



VI. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Básica Primaria o Bachiller o experiencia de dos (2) años cuando no obtente título de educación Formación. Capacitación en servicio al cliente y/o temas de seguridad	Un (1) año en cargos similares.
VII. 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.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Jefe de Registro Públicos	Área: Registros Públicos
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y coordinar las actividades del área de Registros Públicos.
2. Ejercer vigilancia y 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 materia exclusiva 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 devolutivos
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 SIC.
14. Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
15. Anular recibos de caja cuando se presenten errores..
16. Abrir caja cuando ha sido cerrada por error



17. Impartir instrucciones al personal del área de Registros cuando sea el caso
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. 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV.		PERFIL REQUERIDO
Educación (Estudios Aprobados)		Experiencia Laboral
Formación profesional en Derecho y cinco (5) años de experiencia sino ostenta el título. Formación. Capacitación en temas jurídicos		Cinco (5) años de experiencias.
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.



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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Jefe Jurídico	Área: Registros públicos
Dependencia: Jurídica	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Prestar 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.
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 organización.
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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV.		PERFIL REQUERIDO
Educación (Estudios Aprobados)		Experiencia Laboral
Formación profesional en Derecho, con especialización comercial o Derecho Administrativo. Formación. Capacitación es temas jurídicos		Dos (2) años de experiencia en derecho comercial o docencia universitaria.
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.
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.
VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente Jurídico	Área: Registros públicos
Dependencia: Jurídica	Jefe Inmediato: Director Jurídico
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar eficazmente todas las actividades del Director Jurídico procurando el mejoramiento de los procesos y seguimiento en las actividades propias de jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
2. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
3. 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.
4. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formuladas por los usuarios de la Cámara de Comercio.
5. 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.
6. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formuladas por los usuarios de la Cámara de Comercio.
7. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
8. Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
9. Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes y darle la calificación jurídica apropiada.



10. Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de Desarrollo Regional.
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. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
26. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
27. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
28. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
29. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración Pública o Secretariado Ejecutivo. Formación. Capacitación en temas de sistemas y servicio al cliente	Un (1) año en cargos similares.
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.
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliares de Digitalización y Archivo	Área: Registros Públicos
Dependencia: Digitalización y Archivo	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos.
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 8

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
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. Dar 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. 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
25. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV.		PERFIL REQUERIDO
Educación (Estudios Aprobados)		Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios, estudios profesionales en el área administrativa, de derecho o afines.		Un (1) años en ejercicio de labores similares.



Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliares de Digitación	Área: Registros Públicos
Dependencia: Digitalización y Archivo	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos.
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 8

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el procedimiento de digitación de toda la documentación del Registro Mercantil, Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los demás asignados por el estado. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Digitación de textos de matrículas y reformas de personas naturales y jurídicas.
2. Revisar para constatar que la información esté acorde con la reportada en los formularios y/o documentos
3. Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
4. Enviar documentos para digitalización cada vez que se haya terminado los procesos de digitación sujetos a inscripción.
5. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la Presidencia Ejecutiva y área Administrativa.
6. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
7. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.



8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
9. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
10. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
11. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
12. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
14. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios, estudios profesionales en el área administrativa, de derecho o afines. Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
------------------------------	---

VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
------------	--

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliar de Ventanilla	Área: Registros Públicos
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos.
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 6

II. MISION 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
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. 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
23. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Secretariado Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Dos (2) años en cargos similares.
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.
	Esfuerzo permanente hacia la consecución de los



Compromiso	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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor Jurídico	Área: Registros Públicos
Dependencia: Registros Públicos	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos.
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados.
2. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.
3. Dar respuesta ágil y oportuna a las peticiones que le hagan a la Entidad y que correspondan.
4. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la organización, cuando así lo requieran.
5. 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.
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. 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.
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.
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. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
20. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
21. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
22. Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.



IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios, Profesional Universitario en Derecho y/o Dos (2) años de experiencia cuando no ostente título. Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director de Atención al Cliente	Área: Registros Públicos
Dependencia: Atención al Cliente	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO
Asesorar e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites empresariales de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos, facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asesoría especializada a los empresarios – comerciantes que lo soliciten.
2. Intermediar procesos de Consultoría y Asesoría.
3. Desarrollar y ofrecer servicios de asesoría y consultoría contextualizados con las necesidades de los empresarios de la jurisdicción.
4. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.
5. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva, el área Administrativa y Registros públicos
6. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
7. Velar por el normal desarrollo de las actividades del área a su cargo.
8. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
9. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.



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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitarios o Formación profesional en el área administrativa, Derecho o afines. Formación Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Dos (2) años en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución



VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Gerente CAE	Área: Registros Públicos
Dependencia: CAE	Jefe Inmediato: Jefe de Registros Públicos.
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional o con estudios universitarios en Derecho o áreas Administrativas Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Informador	Área: Registros Públicos
Dependencia: Centro de Atención Empresarial	Jefe Inmediato: Coordinador CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 2

II. MISIÓN 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.

III.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

16. Recepcionar 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.

17. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para el cambio de dirección y actividad económica.

18. Orientar al usuario sobre los trámites correspondientes para cancelación de matrícula de Persona natural o jurídica.

19. Verificar si existe homonimia en la razón social de los establecimientos a registrar.

20. Direccionar y asesorar al usuario según el servicio que requiera.

21. Informar a los usuarios sobre la programación de eventos de la institución.

22. Conocer y realizar las actividades de las demás Auxiliares de Registros Públicos y en el momento que se requiera cubrir su ausencia.

23. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia Ejecutiva y área Administrativa.



24. Realizar la entrega directa al cliente de los documentos solicitados, conforme a los trámites requeridos.

25. 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).

26. Llamar a los usuarios que tienen documentos devueltos para su corrección y reingreso de los mismos.

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.

27. 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).

28. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo

29. 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.

30. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.

31. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.

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

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

34. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución

35. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios Formación profesional en el área administrativa, Derecho o afines. Formación Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor Especializado	Área: Registros Públicos
Dependencia: Centro de Atención Empresarial	Jefe Inmediato: Coordinador CAE
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar 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. 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.
6. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
7. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT,



trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

8. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
9. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE - en particular sobre los medios virtuales - dispuestos para los diferentes trámites/consultas necesarias con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
10. Generar y enviar a la Alcaldía de Manizales 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. 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.
15. Cumplir con las normas y procedimientos con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
20. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.



IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Bachiller, Estudios universitarios Formación profesional en el área administrativa, Derecho o afines. Formación Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Un (1) año en ejercicio de labores similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Coordinador - Seccional	Área: Seccionales
Dependencia: Secretario administrativo	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 4

II. MISIÓN DEL CARGO

Direccionar y prestar los servicios de la entidad en los diversos municipios que le sean asignados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender y asesorar a los usuarios
2. Recepcionar la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matriculas a Persona Natural y Jurídica.
3. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
4. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
5. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
6. Recepcionar la documentación relacionada con Renovación de cuota.
7. Realizar renovaciones virtuales
8. Enviar diariamente los documentos recepcionados a la sede principal de la entidad ubicada en la ciudad de Valledupar
9. Reportar el número de certificados que se entregan diariamente.
10. Expedir certificados
11. Acopio y custodia del dinero diario recibido por las cajas por los diferentes conceptos de los servicios prestados.
12. Recepcionar 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. Recepcionar 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.

Atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.

23. 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.

24. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.

25. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.

26. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.



27. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de trámites/consultas necesarias para la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos (entregar material de soporte – volantes - informativos).
28. 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. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
33. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
34. Apoyar actividades de otras dependencias de la institución
35. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios, Profesional Universitario en las áreas Administrativas o Derecho y/o Tres (3) años de experiencia cuando no ostente título. Formación. Capacitación en registros públicos e inducción de sistemas acorde al programa de la institución.	Dos (2) años en cargos similares.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente - Seccional	Área: Seccionales
Dependencia: Seccionales	Jefe Inmediato: Coordinador seccional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 2

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos en el área administrativa.
2. Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos
3. Transcribir oficios, actas e informes en general.
4. Archivar la correspondencia
5. Atender y asesorar a los usuarios
6. Recepcionar la documentación relacionada con el proceso de Inscripción, renovación, actualización y liquidación de matrículas a Persona Natural y Jurídica.
7. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción, renovación y actualización de Registro de Proponentes.
8. Identificar e interpretar objetivamente las necesidades del empresario, para ofrecerle una asesoría caracterizada por su oportunidad, profundidad y calidad.
9. Asesorar y acompañar al emprendedor en los trámites relacionados con la constitución de su empresa (consulta de homonimia, consulta usos de suelos, la formalización del RUT, trámites posteriores entre otros) de tal manera que como resultado de su gestión se contribuya a la satisfacción del empresario por el servicio ofrecido.



10. Brindar información complementaria al empresario sobre las obligaciones y responsabilidades que adquiere con la creación de empresa contribuyendo así a la disminución de los niveles de informalidad e ilegalidad.
11. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de 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. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción de actos y documentos.
13. Recepcionar la documentación relacionada con Inscripción y entrega de libros.
14. Recepcionar la documentación relacionada con Renovación de cuota.
15. Realizar renovaciones virtuales
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. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
21. Apoyar actividades de otras dependencia de la institución
22. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios Universitarios o Título Profesional Universitario o Secretariado Ejecutivo. Formación Actualización y capacitación en servicio al cliente y temas administrativos.	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.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Coordinador de Calidad, Seguridad y Responsabilidad Empresarial.	Área: Coordinador de calidad
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 las 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.
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 ejecutiva



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.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título de Profesional universitario en administración y afines	Un (1) año de experiencia en cargos profesionales.
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.
Orientación Al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Administrador Sistema PQR	Área: PQR
Dependencia: Secretaría Administrativa	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

Adelantar las acciones necesarias que garanticen el buen funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos y el Centro de Atención Empresarial.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, radicar y dar trámite inmediato a las peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los usuarios.
2. Recibir las respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos por los funcionarios competentes y enviarla oportunamente vía correo o entregarla personalmente al destinatario, cuando éste se acerque a recibirla.
3. Vigilar que se dé respuesta oportuna y eficaz a cada una de las peticiones, quejas y reclamos formuladas 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 Manizales.



9. Brindar información y orientación en temas relacionados con los servicios registrales que presta la Cámara de Comercio de Manizales, 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.

III. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Título Profesional universitario en Administración, Derecho y afines	1 años de experiencia en cargos profesionales.
IV. 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.

V. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director Desarrollo Regional	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Desarrollo Regional	Jefe Inmediato: Secretario Administrativo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional
2. Captar, 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.
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. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
14. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
16. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Estadística, Ingeniería o afines. Formación. Capacitación en temas de desarrollo	Un (1) año en 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.
	Capacidad para generar y mantener un flujo de



Comunicación	comunicación adecuado entre los miembros 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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director Desarrollo Empresarial	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Desarrollo Empresarial	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular, gestionar 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.
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. Cumplir con las normas y procedimientos en salud ocupacional establecidos por la organización.
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. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología o afines. Formación. Capacitación en temas empresariales	Se requiere una experiencia de Un (1) años en cargos similares.
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.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor de Desarrollo Empresarial	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Desarrollo Empresarial	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Elaborar los informes parciales y de avances que permitan evidenciar los logros en relación con los convenios, acuerdos que la entidad firme con entidades públicas, privadas y entes territoriales.
4. Tener informados a la Presidencia ejecutiva los avance de los convenios, acuerdos firmados por la entidad.
5. Apoyar todas las actividades ejecutadas y a responsabilidad del Director de Desarrollo Empresarial
6. Participar y promover la elaboración de programas y proyectos del área
7. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina
8. Atender las consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre la información empresarial
9. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región



10. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación de Desarrollo Empresarial.
11. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
12. Apoyar la elaboración y coordinación de proyectos y propuestas dirigidos al mejoramiento de las empresas de la región.
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.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Economía, Estadística, Administración o afines. Formación. Capacitación en temas de economía y/o administración.	Un (1) año en 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.



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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución

VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO
------------	--

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor de Emprendimiento	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Desarrollo Empresarial	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.

III.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Coordinar y ejecutar programas y proyectos de emprendimiento.
- b. Coordinar la apuesta en marcha de la ruta de emprendimiento de acuerdo a los indicadores y metas del plan de trabajo.
- c. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios del área de emprendimiento del centro.
- d. Brindar asesorías al director y al comité técnico en la realización del proceso de planificación y direccionamiento estratégico
- e. Realizar procesos de referencia ion a programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial con las entidades aliadas y/o socias del centro.
- f. 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.
- g. Asistir a los seminarios, reuniones y eventos en representación del centro cuando sea delegado.
- h. Contribuir a las campañas de divulgación y comunicación para ofertar ante la comunidad
- i. Identificar y proponer acciones correctivas, preventivas que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo el centro.



- j. 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.
- k. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la presidencia ejecutiva y área administrativa.
- l. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- m. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
- n. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
- o. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
- p. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Economía, Estadística, Administración o afines. Formación. Capacitación en temas de economía y/o administración.	Un (1) año en 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.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asesor de Empleabilidad	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Desarrollo Empresarial	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.



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.

III. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Derecho, Economía, Estadística, Administración o afines. Formación. Capacitación en temas de economía y/o administración.	Un (1) año en experiencia profesional.
IV. 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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución



V.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director Observatorio Económico	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, económicos y financieros que garanticen la correcta participación de la institución en la coyuntura regional
2. Captar, 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.
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. 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. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
17. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Economía, Estadística o afines. Formación. Capacitación en temas de desarrollo	Un (1) años en 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.
	Capacidad para generar y mantener un flujo de



Comunicación	comunicación adecuado entre los miembros 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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente de investigación	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Observatorio Económico	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Empresarial
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 3

II. MISIÓN 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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
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. 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.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios en Economía, Estadística, Finanzas o secretariado. Formación. Capacitación en temas de economía y/o administración.	Un (1) año en 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.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Formulador de Proyectos	Área: Desarrollo Regional
Dependencia: Formulación de Proyectos	Jefe Inmediato: Director Desarrollo Regional
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos ante fuentes de cooperación nacional e internacional, partiendo de la necesidad empresarial, institucional y regional.
2. Propiciar el establecimiento de Alianzas y Acuerdos de Colaboración a favor de la región, con organismos nacionales e internacionales de desarrollo local y promoción de la cooperación, facilitando la movilidad internacional, la formación, la gestión del conocimiento y de recursos.
3. Promover procesos de gestión de la innovación en empresas y/o aglomeraciones productivas de la región, que contribuyan a su crecimiento, sostenibilidad, inserción en la dinámica global y permanencia en el futuro.
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.
8. Propender por el ambiente de colaboración, compromiso y compañerismo, entendiendo las tareas de la entidad como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de



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

9. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
10. Cumplir con las normas y procedimientos en 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 tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional Universitario en Finanzas, Ingeniería, Economía, Estadística o afines. Formación. Capacitación en Evaluación y formulación de proyectos	Un (1) año en 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.
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 y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director de Comunicaciones	Área: Comunicaciones
Dependencia: Comunicaciones	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proponer al Presidencia Ejecutiva los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas.
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 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, Confecamara, así como con los entes territoriales, empresas públicas y privadas, Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas de los municipios en los que la Institución presta sus servicios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro del desarrollo empresarial.



6. Brindar apoyo a las demás áreas administrativas de la Institución, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe la cámara de Comercio.
8. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
10. Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, televisión y redes sociales.
11. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
12. Procesar textos en editoriales en todos los medios que tenga la entidad.
13. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
14. Planificación y ejecución de proyectos de Marketing y Publicidad
15. 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.
16. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
17. 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.
18. Coordinar la participación institucional a eventos fériales.
19. Representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos culturales que se lleven a cabo en el Instituto de la Cultura y en el Banco de la Republica entre otros.



20. Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.
21. Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, entre otros realizados en las sede de la entidad.
22. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
23. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
25. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
26. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
27. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
28. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
29. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
30. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
31. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
32. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social Formación. Capacitación en temas de servicio al cliente, relaciones interpersonales y comunicación.	Dos (2) años en cargos similares.
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.
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.
VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Comunicador	Área: Comunicaciones
Dependencia: Comunicaciones	Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1
II. MISIÓN 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar y dar a conocer la política de la empresa
2. Gestionar la imagen de la marca-empresa a nivel de la organización
3. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
4. Contribuir a asegurar una mejor integración y sinergia de todos los servicios, tareas y públicos internos y externos de la empresa
5. Definir la estrategia de comunicación entre el servicio y los principales responsables de la empresa: acciones y responsabilidades.
6. Dinamizar los procedimientos operativos y ejecutivos coordinados a nivel global y parcial: gestión interna y externa.
7. Establecer circuitos de información diferenciados en función de criterios simples y controlables.
8. optimizar los recursos tecnológicos de la empresa a nivel de la presentación de la organización
9. mejorar la calidad sinergia, fluidez e inmediatez de la información en relación a los flujos interactivos
10. ser un centro que elabore, distribuya y facilite información y, al mismo tiempo, la transforme en más cualitativa.
11. Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes



12. identificar, coordinar, hacer más eficientes y sintetizar la información: diálogos, entrevistas y reuniones.
13. favorecer la participación en círculos de calidad, grupos de resolución de problemas, grupos de mejora, etc.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
15. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
16. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
17. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
19. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
20. Las demás que le asignen los estatutos, la Junta Directiva, la comisión de la Mesa y el presidente Ejecutivo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional en Comunicación Social Formación. Capacitación en temas de servicio al cliente, relaciones interpersonales y comunicación.	Dos (2) años en cargos similares.
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.
	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del



Comunicación	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.
VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Gestor de Mercadeo	Área: Comunicaciones
Dependencia: Área Administrativa	Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Preparar informes y reportes para la Gerencia general.
7. Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas a partir de las auditorías u otras fuentes, para garantizar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
8. Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de ventas para el mercado.
9. Elaborar el Plan de Mercadeo y presupuesto de ventas.
10. 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. 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. Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles



información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.

11. Organizar actividades comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
12. 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.
13. 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.
14. Velar por la rentabilidad de los productos producidos y comercializados por la empresa.
15. Buscar el crecimiento continuo de los negocios de la compañía
16. Velar por mantener el posicionamiento de la imagen de la compañía en el mercado y sus respectivas marcas
17. Establecer una política de asesoría técnica y de servicio al cliente.
18. Garantizar que se brinde el apoyo técnico requerido por el cliente.
19. Velar por la satisfacción del cliente mediante la planificación, ejecución
20. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la organización buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
21. 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.
22. Promocionar ante los clientes las acciones y programas en los que participa la Cámara de Comercio, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.
23. 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.
24. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
25. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
26. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
27. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
28. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.



IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Estudios universitario o título en Comunicación Social y afines	Un (1) año de experiencia en cargos similares
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.
Orientación Al Logro	Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos en su cargo.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director Centro de Conciliación y Arbitraje	Área: Centro de Conciliación y Arbitraje
Dependencia: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo
Naturaleza del Cargo: Administrativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

Promover los métodos alternos de solución de conflictos con el propósito de contribuir a la agilización de la administración de justicia, a la solución de conflictos por las vías alternativas de la Conciliación y Arbitraje, a la descongestión de los despachos judiciales y a la generación de convivencia armónica con economía de costos y de tiempo, proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y dirigir las funciones del Centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Representar al Centro de Conciliación en las reuniones locales, nacionales e internacionales a que sea convocado con motivo de las funciones y actividades que desempeña.
3. Absolver las consultas en materia mercantil por parte de los usuarios de Cámara de Comercio de Valledupar.
4. Velar para que los trámites y diligencias que se desarrollan en el centro se realicen en un marco de transparencia y responsabilidad, de manera eficiente, ágil y de conformidad a la ley.
5. Coordinar con otros centros o entidades afines labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y en fin cualquier otro programa conveniente para desarrollar los propósitos del centro.
6. Realizar eventos de capacitación y formación de conciliadores, de conformidad con los programas establecidos para tal propósito.
7. Designar los Conciliadores y Árbitros por cada asunto, conforme a las listas que operen en el Centro.



8. Expedir las certificaciones y demás documentos que acrediten a los conciliadores del Centro, haber cumplido las funciones designadas, habiendo sido presentadas las conciliaciones en el término legal.
9. Vigilar que solo ejerzan como Conciliadores quienes ostenten la certificación que les habilite como abogados capacitados en mecanismos alternos de solución de conflictos.
10. Presentar informes de su gestión y de las perspectivas del Centro hacia el futuro, cuando se lo solicite la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo.
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. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
14. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo.
15. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
16. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
17. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional de Derecho Formación Capacitación en temas jurídicos en materia de conciliación y arbitramento.	Tres (3) años en el ejercicio de su profesión.
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.
	Proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el



Calidad	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.

VI.

CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Asistente Centro de Conciliación y Arbitraje	Área: Centro de Conciliación y Arbitraje
Dependencia: Conciliación y Arbitraje	Jefe Inmediato: Director Centro de Conciliación y Arbitraje
Naturaleza del Cargo: Operativo	Número de Cargos: 1

II. MISIÓN DEL CARGO

Elaborar y tramitar la documentación y correspondencia ordenada por el Director del Centro de Conciliación y Arbitraje. Contribuir en la realización de acciones tendientes a crear y mantener una imagen positiva que responda a la filosofía y objetivos propuestos por la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
2. Coordinar las citas y reuniones internas y externas del coordinador del centro de conciliación y arbitraje.
3. Relacionar y enviar citaciones y documentos del Centro.
4. Colaborar con las actividades del área del Centro de Conciliación y Arbitraje.
5. Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.
6. Archivar la correspondencia del área.
7. Recibir y radicar las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores en el Centro, cuando se convoque para este menester por parte de la Presidencia Ejecutiva.
8. Llevar los libros reglamentarios del Centro de Conciliación, así como expedir las copias y autenticaciones en los casos autorizados legalmente o a juicio de la Presidencia Ejecutiva.
9. Coadyuvar con la formulación de políticas, proyectos y programas que desarrolle el Centro.
10. Recibir las actas de conciliación con los acuerdos totales o parciales realizados, para efecto de su registro en el centro.



11. Entregar las copias de las actas de conciliación a las partes con la certificación del estado en que culmino la conciliación, con la atestación de que se trata de primera copia y presta merito ejecutivo.
12. Cumplir con los sistemas implementados por la entidad para el logro de los objetivos y mejoramiento continuo
13. Cumplir con las normas y procedimientos en Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo establecidos por la organización.
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. Las demás tareas que le asigne el Jefe Inmediato.
17. Atender convenios celebrados con entidades públicas o privadas delegadas por la Presidencia Ejecutiva.
18. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
19. Cumplir los reglamentos internos y políticas de la entidad.
20. Todas las funciones relacionadas con el normal funcionamiento y operación de las dependencias del Centro de Conciliación y Arbitraje y las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia Laboral
Profesional universitario, estudios universitarios o profesional en Derecho o áreas a fines. Formación Capacitación en temas jurídicos	Estudiante de derecho o en el desempeño de la judicatura y/o 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



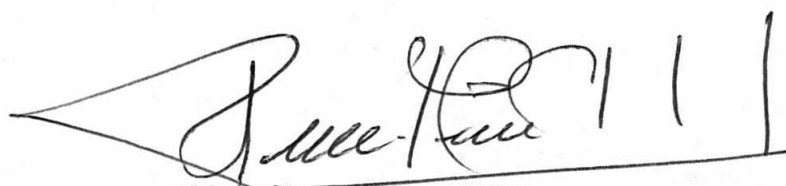
	opuesto a hacerlo individualmente o aislado.
Comunicación	Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del Equipo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.
Habilidad Tecnológica	Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet y demás plataformas tecnológicas utilizadas para el manejo de la información de la institución
VI.	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

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

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

Expedido en Valledupar a los Veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2011


LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente


JOSE LUIS URÓN MARQUEZ
Secretario