



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Noviembre de 2024

**Tabla de contenido**

Introducción .....	4
Presentación.....	5
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos.....	6
Alcance .....	7
Organización del Manual de Funciones .....	8
Estructura Administrativa .....	9
Competencias Comunes por Nivel Jerárquico .....	12
Funciones Comunes por Nivel Jerárquico .....	15
Niveles Jerárquicos.....	18
Escala Salarial .....	19
Descripción de Funciones por cargo .....	20
Nivel Directivo .....	20
Presidente Ejecutivo.....	20
Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano .....	23
Director(a) Financiero(a) y Contable.....	26
Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público.....	29
Director(a) de Capacitación Empresarial .....	32
Director(a) de Competitividad Regional y Proyectos .....	34
Director(a) de Investigaciones Económicas y Alianzas Estratégicas .....	37
Nivel Asesor.....	40
Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad.....	40
Nivel Profesional .....	43
Asistente de Presidencia .....	43
Profesional Jurídico y de Registros Públicos .....	45
Profesional Jurídico y de Contratación .....	47
Líder de Sistemas y Tecnologías.....	49
Director(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje .....	52
Nivel Técnico .....	55
Técnico Administrativo de Talento Humano.....	55
Técnico Administrativo de Presupuesto .....	58

Técnico Administrativo de Contabilidad .....	61
Asesor(a) CAE .....	63
Técnico de Registro Público (a) .....	65
Almacenista .....	67
Tesorero(a) .....	69
Líder de Gestión Documental.....	72
Líder de Comunicaciones y Publicidad .....	74
Cajero(a) .....	76
Auxiliar de Logística.....	78
Nivel Asistencial .....	80
Secretario(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje.....	80
Auxiliar Administrativo de Capacitación Empresarial .....	82
Auxiliar de Archivo .....	84
Auxiliar de Activos Fijos.....	86
Digitalizador .....	88
Recepcionista .....	90
Auxiliar Administrativo CENES .....	93
Auxiliar de Promoción y Competitividad.....	95
Auxiliar de Correspondencia .....	97
Promotor de Capacitaciones .....	99
Auxiliar de Comunicaciones y Publicidad.....	101
Auxiliar de Servicios Generales .....	103

## **Introducción**

Somos una entidad comprometida con el desarrollo empresarial y económico de la región. La calidad de su capital humano es fundamental para cumplir con su misión de brindar servicios y apoyo a los empresarios y comerciantes de la zona, por lo que el presente Manual de Funciones proporcionará una guía clara y detallada sobre cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la Cámara de Comercio de Ipiales.

La descripción de cargos es una herramienta crucial para garantizar que cada empleado comprenda sus responsabilidades y para proporcionar a los Directivos y supervisores una base sólida para evaluar el desempeño del personal. Además, permite una mayor transparencia y claridad en cuanto a las expectativas laborales y las áreas de responsabilidad.

En este manual, se detallarán las principales responsabilidades y funciones de cada cargo, lo que facilitará el proceso de selección, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional. La comprensión clara de las funciones de cada cargo es esencial para el éxito organizacional y para garantizar que la Cámara de Comercio de Ipiales continúe brindando un servicio excepcional a sus afiliados y la comunidad empresarial en general.

### **Presentación**

El presente Manual de Funciones se ha elaborado con el propósito de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la Cámara de Comercio de Ipiales. Su objetivo principal es definir óptimamente los perfiles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales para mejorar la eficiencia en la gestión de la institución.

Este manual desempeña un papel fundamental en la operación y funcionamiento de la Cámara de Comercio de Ipiales, especialmente en las áreas administrativas y de talento humano, financieras y contables, así como jurídicas y de registro público. El documento define la descripción de los cargos según el organigrama propuesto por la Presidencia Ejecutiva, estableciendo un modelo de funcionamiento óptimo para la entidad. También identifica las funciones del recurso humano de la Cámara de Comercio de Ipiales, detallando los requisitos mínimos para su desempeño. Este manual sirve como herramienta principal para guiar tanto al personal existente como al nuevo, brindando información clara sobre sus funciones y justificando la existencia de los cargos en la entidad.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página 6 de 104
<b>FECHA</b>	29/01/2021

### **Objetivo General**

El objetivo general del Manual de Funciones es formalizar y definir las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios en cada cargo de la Cámara de Comercio de Ipiales. Se convierte en una fuente de información, orientación y apoyo para el personal, al describir las funciones y responsabilidades de cada empleado de acuerdo con la estructura organizacional.

### **Objetivos Específicos**

- 1** Definir de manera objetiva las funciones, responsabilidades y límites de cada cargo en la Cámara de Comercio de Ipiales.
- 2** Orientar el desempeño de los empleados, brindando información clara y concisa sobre sus roles y responsabilidades.
- 3** Generar compromiso en los funcionarios de la Cámara de Comercio de Ipiales para desempeñar sus cargos eficientemente.
- 4** Especificar los requisitos educativos, experiencia, habilidades y destrezas necesarios para cada empleo, facilitando procesos como selección, inducción, capacitación y entrenamiento.
- 5** Asegurar la ejecución y actualización de los procedimientos en cada área, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales.
- 6** Promover la mejora continua de los cargos y la búsqueda constante de eficiencia y eficacia en su desempeño.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>7</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021


### **Alcance**

Este Manual de Funciones se aplica a todo el personal vinculado laboralmente a la Cámara de Comercio de Ipiales. Las responsabilidades y funciones definidas para cada cargo deben ser duraderas y orientadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y valores de la institución, siguiendo estándares de calidad y gestión.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página 8 de 104
<b>FECHA</b>	29/01/2021

### **Organización del Manual de Funciones**

El Manual de Funciones está estructurado de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones. En cada nivel jerárquico, se describen los requisitos para el desempeño del cargo, incluyendo educación y experiencia. Además, se presenta el objetivo general del cargo, las funciones específicas y las habilidades y destrezas requeridas. El manual está organizado en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	M-TH-01
		<b>VERSION</b>	Versión 13
		<b>PAGINA</b>	Página 9 de 104
		<b>FECHA</b>	29/01/2021
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO</b>			

### Estructura Administrativa

La estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Ipiales, será la aprobada en sus estatutos.

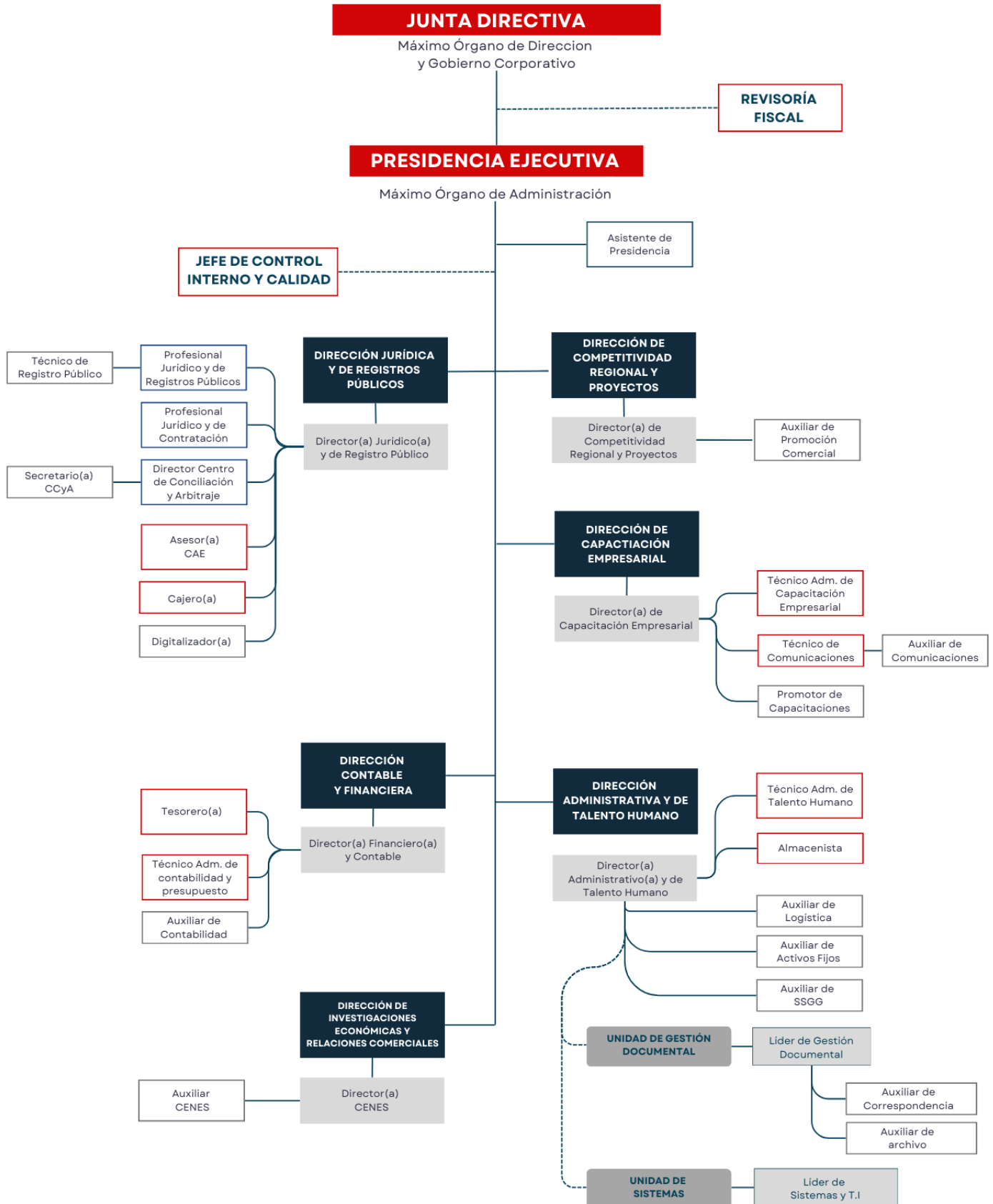
Para efectos ilustrar la composición de la planta de personal en el presente manual, la estructura administrativa, será la siguiente:

- **Presidencia Ejecutiva**
  - **Presidente Ejecutivo(a)**
    - Asistente de Presidencia
- **Oficina Asesora de Control Interno y Calidad**
  - **Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad**
- **Dirección Jurídica y de Registro Público**
  - **Director Jurídico y de Registro Público**
    - Director del Centro de Conciliación
      - Secretario(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje
    - Profesional Jurídico y de Contratación
    - Profesional Jurídico y de Registros Públicos
      - Asesor CAE
      - Técnico de Registro Público
      - Cajero
      - Digitalizador
    - Líder de Sistemas y Tecnologías de la Información
- **Dirección Financiera y Contable**
  - **Director(a) Financiero(a) y Contable**
    - Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto
    - Auxiliar de Contabilidad
    - Tesorero(a)
- **Dirección Administrativa y de Talento Humano**
  - **Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano**
    - Técnico Administrativo de Talento Humano
    - Líder de Gestión Documental
    - Auxiliar de Archivo
    - Auxiliar de Correspondencia
    - Auxiliar de Logística
    - Recepcionista
    - Almacenista
      - Auxiliar de Activos Fijos
    - Auxiliar de Servicios Generales
- **Dirección de Competitividad Regional y Proyectos**
  - **Director(a) de Competitividad y Proyectos**
    - Auxiliar de promoción y competitividad
- **Dirección de Investigaciones Económicas y Relaciones Comerciales**
  - **Director(a) de Investigaciones Económicas y Relaciones Comerciales**
    - Auxiliar Administrativo CENES

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>10</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- **Dirección de Capacitación Empresarial**
  - **Director(a) de Capacitación Empresarial**
    - Auxiliar Administrativo de Capacitación Empresarial
    - Promotor de Capacitaciones
    - **Líder de Comunicaciones y Publicidad**
      - Auxiliar de Comunicaciones

**Organigrama**



**Competencias Comunes por Nivel Jerárquico**

**Nivel Directivo**

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>
Compromiso con la organización Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Responsabilidad Honestidad	Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Dirección y desarrollo del personal Pensamiento estratégico Experticia Profesional. Aprendizaje Continuo. Dirección y desarrollo de personal Habilidad de Control

**Nivel Asesor**

<b>COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES</b>	
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Conocimientos avanzados en sistemas y software

**Nivel Profesional**

<b>COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES</b>	
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>
Compromiso con la entidad Actitud de Colaboración. Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Trabajo bajo presión Excelente presentación personal Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Mejora continua Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Iniciativa y mejoramiento Conocimientos avanzados en sistemas y software

**Nivel Técnico**

<b>COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES</b>	
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia técnica Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas

**Nivel Asistencial**

<b>COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES</b>	
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas

## **Funciones Comunes por Nivel Jerárquico**

### **Generales**

1. Vigilar y cumplir las normas establecidas en el reglamento interno de Trabajo.
2. Diseñar, aplicar y verificar el cumplimiento Elaborar, realizar seguimiento y control del Plan Anual de Trabajo de la dependencia que lidera, y para someterlo a consideración y aprobación de Presidencia Ejecutiva anualmente, posteriormente dirigir y evaluar su ejecución y presentar informe trimestral del desarrollo del mismo.
3. Cumplir con las actividades del Plan Estratégico Corporativo y el Plan Anual de Trabajo vigentes de la entidad, encomendadas al cargo.
4. Programar las actividades en su dependencia de fortalecimiento, emprendimiento y formalización que la Cámara de Comercio de Ipiales, tenga dentro del Plan Anual de Trabajo.(NO CORRESPONDE)
5. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, orientadas a la adecuada aplicación y utilización de procedimientos, registros, guías, instructivos y demás lineamientos que desde este Sistema resulten (REPETIDA).
6. Cumplir con la normatividad, reglamentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
7. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental orientadas a la adecuada organización, conservación y custodia de la documentación producida en el puesto de trabajo en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
8. Liderar en su dependencia la estructuración, actualización y mejoramientos de los procedimientos que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
9. Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a planes de acción, correctivos, preventivos y/o de mejora que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos que lidere, producto de las auditorías internas y externas.
10. Participar activamente en el desarrollo de todos los planes, proyectos y actividades que la entidad programe, que conlleven a proveer de seguridad, protección, prevención y bienestar integral a los trabajadores de la entidad.
11. Elaborar y enviar oportunamente los informes a los entes de control y supervisión y los delegados por su jefe inmediato, en el momento en que sean requeridos conforme a su responsabilidad y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
12. Asistir a seminarios, reuniones y eventos que programe la entidad en horas hábiles y no hábiles, que sean de interés para su dependencia.
13. Asistir y participar en los diferentes comités en los cuales sea necesaria su participación y a los que sea delegado.
14. Asistir y socializar el contenido de las capacitaciones y seminarios que reciba a los demás integrantes de la dependencia y entregar los correspondientes soportes de sus salidas a quien le compete.
15. Responder por la custodia y conservación de los inventarios suministrados para el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a nuevas disposiciones y/o al Plan Anual de Trabajo vigente.

**Relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC):**

1. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, orientadas a la adecuada aplicación y utilización de procedimientos, registros, guías, instructivos y demás lineamientos que desde este Sistema surjan y elaborar los respectivos indicadores e informes de gestión de la dependencia oportunamente;
2. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema Cameral de Control Interno de la entidad.
3. Liderar, mantener y actualizar los procesos y procedimientos de la dependencia a cargo, conforme a las exigencias del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental orientadas a la adecuada organización, conservación y custodia de la documentación producida en el puesto de trabajo en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
5. Cumplir con la normatividad, reglamentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Participar activamente de las actividades programadas que conllevan a proveer de seguridad, protección, prevención y bienestar integral a los trabajadores de la Cámara de Comercio de Ipiales.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a planes de acción, correctivos, preventivos y/o de mejora que conlleven al mejoramiento continuo del proceso al que pertenezca.
8. Identificar y reportar las Peticiones, Quejas, Reclamos y No Conformes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

**Relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):**

1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST.
2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.
3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros.
4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa.
5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios.
6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral.
8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.
10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>17</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
13. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
14. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
15. Promover la comprensión y aplicación de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
16. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
18. Participar en las inspecciones de seguridad.

### Niveles Jerárquicos

La jerarquía para la Cámara de Comercio de Ipiales, están compuestos por cinco (5) niveles así:

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Nivel Directivo	7
Nivel Asesor	1
Nivel Profesional	5
Nivel Técnico	16
Nivel Asistencial	11
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

### Escala Salarial

La Cámara de Comercio de IpiALES, fijó la siguiente escala salarial de remuneración para sus funcionarios:

<b>NIVEL</b>	<b>ESCALA SALARIAL</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>ASIGNACIÓN</b>
Nivel Directivo	1	1	4,86 smlmv
Nivel Directivo	2	6	2,54 smlmv
Nivel Asesor	1	1	2,40 smlmv
Nivel Profesional	1	5	1,93 smlmv
Nivel Técnico	1	14	1,63 smlmv
Nivel Asistencial	1	6	1,18 smlmv
Nivel Asistencial	2	8	1,00 smlmv

acta de junta

### Descripción de Funciones por cargo

Con base en la distribución de la estructura administrativa, se describen los cargos necesarios para desempeñar las funciones de la Cámara de Comercio de Ipiales; esta actividad se cumple indicando nombre, dependencia donde se encuentra ubicado, Objetivo del Cargo y funciones específicas, que guardan estricta relación con la misión de la Cámara de Comercio. También se indican los requisitos mínimos, así como una descripción de las características personales y las responsabilidades que debe asumir el funcionario.

### Nivel Directivo

#### Presidente Ejecutivo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Presidencia Ejecutiva	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Direccionar estratégicamente la ejecución de los planes, estrategias y programas de la Cámara de Comercio de Ipiales, cumpliendo con la misión, visión y objetivos institucionales fijados en la Ley, los estatutos y las políticas de Calidad de la Institución.</p>		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, contaduría y Afines; ingeniería arquitectura, urbanismo y afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de formación en Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015 o Certificado Auditoría Interna – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Conocimientos sobre SG-SST</li> <li>3. Manejo de Personal</li> <li>4. Normatividad laboral</li> </ol>	Cinco (5) años de experiencia relacionada en cargos de nivel directivo o ejecutivo; o diez (10) años de experiencia en cargos de gerencia; manejo de personal o registros públicos.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en áreas afines a su formación profesional

5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **HABILIDADES COMUNES**

Compromiso con la organización  
Relaciones interpersonales  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Responsabilidad  
Honestidad

##### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

Capacidad de liderazgo e iniciativa  
Planeación  
Toma de decisiones  
Orientación a resultados  
Dirección y desarrollo del personal  
Pensamiento estratégico  
Experticia Profesional.  
Aprendizaje Continuo.  
Dirección y desarrollo de personal  
Habilidad de Control

#### **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de Ipiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Proponer a la Junta Directiva, el Plan Estratégico de la entidad, así como el Plan Anual de Trabajo.
3. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el Plan de Acción de cada año.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva, el Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada año, incluidas las estimaciones de recursos Públicos y Privados.
5. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio de Ipiales en aplicación de las normas que regulan la materia.
6. Celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio, hasta por la suma autorizada en el estatuto de la Cámara de Comercio de Ipiales y solicitar la autorización a la Junta Directiva cuando la cuantía del acto supere los topes allí establecidos.
7. Integrar por derecho propio todos los comités de la institución.
8. Representar a la Cámara de Comercio de Ipiales, como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.
9. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio de Ipiales.
10. Nombrar al personal al servicio de la Cámara de Comercio conforme a las necesidades del servicio.
11. Conformar y convocar el comité de afiliación.

- 12.** Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio de Ipiales, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
- 13.** Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario agropecuario o para la comunidad en general.
- 14.** Aprobar la publicación de estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de documentos que promocionen la labor de la Cámara de Comercio de Ipiales o de la región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
- 15.** Rendir a la Junta Directiva, informes periódicos de sus labores.
- 16.** Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio de Ipiales, imponer las sanciones debidas.
- 17.** Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los balances de fin del ejercicio e informes financieros.
- 18.** Delegar en otros funcionarios de la institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignen, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta.
- 19.** Presentar anualmente a los afiliados un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la Junta Directiva.
- 20.** Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones de la entidad.
- 21.** Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva.
- 22.** Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva.

**Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) Administrativo y de Talento Humano	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Coordinar la ejecución y aplicación de las disposiciones legales sobre la administración de personal, especialmente en materia de seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación y clima organizacional y asegurar el funcionamiento adecuado de la entidad en los recursos físicos, para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales</p>		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Conocimientos sobre el SG-SST</li> <li>3. Curso de auditoría interna</li> <li>4. Manejo de Personal</li> <li>5. Normatividad laboral</li> </ol>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales relacionados con Administración de Personal.</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>Compromiso con la entidad</p> <p>Trabajo en equipo y actitud de colaboración</p> <p>Atención al cliente interno y externo</p> <p>Innovación y mejoramiento</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Excelente presentación personal</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>	<p>Capacidad de liderazgo e iniciativa</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Pensamiento estratégico</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Confidencialidad</p> <p>Buena expresión</p> <p>Experticia Profesional</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p>	

Lealtad	Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Conocimientos avanzados en sistemas y software
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar la dirección de la Dependencia Administrativa y de Talento Humano</li> <li>2. Informar a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de actividades cuando se requiera, sobre el funcionamiento y avance en la ejecución de los planes de trabajo.</li> <li>3. Administrar los acuerdos comerciales y convenios suscritos con entidades públicas y privadas, que afecten la administración del personal</li> <li>4. Liderar los procesos asignados a la Dependencia y dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la normatividad interna y legal vigente.</li> <li>5. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad en la ejecución de los procesos y procedimientos del departamento, identificando permanentemente las necesidades de la dependencia.</li> <li>6. Formular estrategias que permitan el desarrollo de nuevos procesos para la administración del personal.</li> <li>7. Coordinar los procesos de reclutamiento del personal a la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos de internos.</li> <li>8. Garantizar que se cumpla con la cuota de aprendices de conformidad con la normatividad vigente y los convenios suscritos con las instituciones de educación superior.</li> <li>9. Diseñar e implementar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios, incluyendo la asimilación de los valores, principios, reglamentos, manual de funciones, manual de contratación, políticas, procesos y procedimientos, reglamentos internos y plataforma estratégica, aprobada por la Cámara de Comercio de IpiALES y las demás que sean necesarias de acuerdo con la planeación establecida.</li> <li>10. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño de todos los trabajadores, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.</li> <li>11. Impulsar la aplicación y actualización del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las necesidades de la entidad y las normas vigentes.</li> <li>12. Garantizar el cumplimiento de, estatutos, políticas, reglamentos, acuerdos y directrices de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva y demás disposiciones aplicables a la entidad informando a la Presidencia Ejecutiva, cualquier violación de estos en el momento que se presente.</li> <li>13. Coordinar la aplicación y seguimiento del Plan de Capacitación</li> <li>14. Coordinar la aplicación y seguimiento del Plan de Bienestar Institucional que permita facilitar el proceso de integración y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la Institución.</li> <li>15. Garantizar la operatividad de los comités relacionados con el Dependencia y Administrativa y de Talento Humano. (convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigadas de emergencia, deportes, etc.).</li> <li>16. Coordinar la aplicación del marco legal en materia laboral respecto de las situaciones administrativas presentadas con el personal de la Cámara y mantener actualizada su información</li> <li>17. Asesorar la Presidencia Ejecutiva, en la toma de decisiones que involucren al recurso humano y administrativo, de la entidad.</li> <li>18. Llevar conforme al Reglamento Interno de Trabajo, las actuaciones y etapas correspondientes a los procesos disciplinarios.</li> </ol>	

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>25</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 19.** Revisar la parametrización del módulo de nómina, de variaciones de pagos laborales de la Cámara de Comercio de Ipiiales, al inicio de cada vigencia en el software administrativo y financiero.
- 20.** Realizar el ingreso oportuno del personal con vinculación laboral al sistema de sistema de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.
- 21.** Proyectar los costos operativos de la nómina para el presupuesto general y el Plan Anual de Trabajo.
- 22.** Recibir y aprobar en el software administrativo y financiero, las novedades y para la liquidación de nómina.
- 23.** Aprobar las liquidaciones de nómina, prima de servicios, prima de antigüedad, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, cesantías parciales, liquidaciones finales por retiro o terminación de contrato, con los descuentos a los que haya a lugar del personal con vinculación laboral de la entidad; de acuerdo a la normatividad laboral vigente y a las políticas de la entidad.
- 24.** Aprobar la liquidación mensual de los aportes parafiscales y las provisiones, aportes de la planilla única de seguridad social de la planta de personal de la entidad.
- 25.** Coordinar y organizar el cronograma de vacaciones de la planta de personal de la entidad a inicio de año.
- 26.** Llevar el control de las solicitudes de permisos que presenten los funcionarios de la entidad correspondientes a media jornada laboral, administrando para ello el sistema biométrico y los requeridos por Presidencia Ejecutiva y Control interno y Calidad.
- 27.** Dar respuesta de manera oportuna a la solicitud de certificaciones laborales de personal que esta o estuvo vinculado con la entidad mediante contrato laboral.
- 28.** Reportar oportunamente los accidentes de trabajo y darle el trámite correspondiente,
- 29.** Elaborar los informes que se requieran por parte de las autoridades competentes, respecto de la información de su competencia
- 30.** Gestionar la adquisición y renovación de pólizas que sean requeridas por la entidad,
- 31.** Impulsar y gestionar actividades de bienestar social de los funcionarios, incluyendo Incentivos, Beneficios, Reconocimientos y Coordinación de jornadas de integración y convivencia.
- 32.** Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias de calidad, relacionadas con la administración del Talento Humano y de la infraestructura física de la institución.
- 33.** Aprobar las solicitudes y órdenes de compra oportunamente.

**Director(a) Financiero(a) y Contable**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) Financiero(a) y Contable	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Financiera y Contable	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Coordinar el funcionamiento de las operaciones contables, tributarias y financieras de la Cámara en el marco de la normatividad vigente.</p>		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Economía, administración, contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Normas relacionadas con las Cámaras de Comercio</li> <li>3. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF</li> <li>4. Manejo del software contable y financiero</li> <li>5. Normatividad contable y tributaria</li> <li>6. Manejo de personal</li> </ol>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales relacionados con contabilidad y finanzas</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
<p>Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión</p>		<p>Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional</p>

Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones  
Habilidad de Control  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos avanzados en sistemas y software

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Planear, ejecutar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollen dentro de la dependencia a través del Plan Anual de Trabajo
2. Fungir como contador de la entidad y suscribir los documentos que tal designación requiera.
3. Liderar la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y demás planes, así como realizar la actualización de las políticas Contables NIIF cuando se requiera.
4. Formular en conjunto con las diferentes dependencias, las estrategias que permitan el desarrollo de nuevas alternativas para el aumento de ingresos públicos y privados, además del control de recursos en conjunto con los profesionales de la dependencia.
5. Presentar con su aprobación y de forma oportuna los Informes financieros, contables y presupuestales bajo su responsabilidad ante las autoridades administrativas, control interno, Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva cuando así se requiera, de acuerdo a los lineamientos internos y las normas legales vigentes.
6. Llevar el control de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Administrar y operar la facturación electrónica de la Cámara de Comercio de IpiALES en las diferentes plataformas, realizar su revisión diaria y corrección de errores, garantizando su normal funcionamiento.
8. Liderar los procesos Financiero y Contable conforme al Sistema de Gestión de Calidad dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Supervisar el manejo y operación de las cajas menores, realizando su apertura, reembolsos y cierre durante cada vigencia.
10. Auditar y supervisar en conjunto con la revisoría fiscal y tesorería los ingresos de la Cámara en cualquiera de los puntos de recaudo.
11. Asesorar al(a) Presidente Ejecutivo(a), en la toma de decisiones de carácter Financiero y Contable.
12. Revisar la información necesaria para las adiciones o traslados del presupuesto anual de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los componentes de funcionamiento y programas de la Cámara de Comercio de IpiALES, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo estipulado en el presupuesto y centro de costos correspondientes.
13. Liderar los informes y la presentación de los estados financieros comparativos bajo NIIF a los diferentes cortes, de conocimiento de la Junta Directiva, presidencia ejecutiva y demás entes de control.
14. Administrar y parametrizar el software administrativo y financiero de la entidad, definir las cuentas contables que se afectan con los servicios ofertados por la Cámara de Comercio de IpiALES
15. Revisar las conciliaciones bancarias, su contabilización y respectivos ajustes.
16. Revisar y Aprobar causaciones, órdenes de pago y gestión de compra, relacionados con los gastos por compra de bienes y servicios a los proveedores.
17. Preparar la información que se incorpora a las obligaciones tributarias y los reportes a los entes de control.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>28</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 18.** Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la Cámara de Comercio de IpiALES garantizando el uso adecuado de los recursos financieros.
- 19.** Establecer mecanismos para la correcta aplicación de políticas en los pagos de las diferentes obligaciones laborales de la Cámara.
- 20.** Supervisar el control de las inversiones financieras que haga la Cámara con los ingresos operacionales para la generación de reportes e informes.
- 21.** Proyectar los actos administrativos necesarios relacionados con la función contable y financiera de la Cámara.
- 22.** Supervisar la depreciación y adquisición de activos fijos y dados de baja de acuerdo con el manual de políticas NIIF.
- 23.** Revisar y depurar periódicamente las cuentas de balance.

**Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Dirigir la gestión jurídica institucional, con el fin de asesorar al(a) Presidente Ejecutivo(a) y a las jefaturas en el desarrollo de las actuaciones a su cargo; así como el adecuado manejo y la operación de los Registros Públicos de competencia de la Cámara.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: <b>Derecho</b>  Tarjeta Profesional vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas relacionadas con las Cámaras de Comercio</li> <li>2. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF</li> <li>3. Manejo del software contable y financiero</li> <li>4. Normatividad contable y tributaria</li> </ol>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.  ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales relacionados con asesoría jurídica y contratación.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo	

Conocimientos avanzados en sistemas y software

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva en la interpretación de las normas en los asuntos registrales y los demás de su competencia.
2. Dirigir los procesos jurídicos, de contratación y de registro público según los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el estudio, revisión y estructura en la documentación y demás funciones de la Cámara en el orden jurídico.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los asuntos de naturaleza jurídica que le correspondan a la entidad en su manejo administrativo y operativo
4. Coordinar la generación de informes para los reportes de los entes de control.
5. Garantizar el reporte de la información contractual a las plataformas de los entes de control y en los términos establecidos, tales como SIRECI, SECOP, Supersociedades.
6. Asumir la responsabilidad por la revisión y respuesta oportuna de las revocatorias directas, recursos de reposición, tutelas y derechos de petición radicados en la entidad, así como dar trámite a las PQRS de su competencia, radicadas a través del sistema DOCXFLOW y de acuerdo a la asignación del mismo.
7. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Cámara
8. Asesorar a los afiliados, empresarios y demás usuarios de la Cámara, en las diferentes inquietudes que tengan sobre las gestiones y actividades propias de la entidad y las funciones de registro delegadas por el Estado.
9. Sustanciar para la Presidencia Ejecutiva, los actos administrativos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otros trámites en materia de los registros públicos.
10. Proponer y coordinar la realización de eventos relacionados con temas jurídicos de interés para los empresarios, en coordinación con la Dependencia de Capacitación.
11. Proyectar y revisar los diferentes convenios y contratos que la entidad requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y legal para la adquisición de bienes y servicios.
12. Liderar el proceso electoral de Junta Directiva, según las directrices de los entes correspondientes y las normas vigentes.
13. Orientar, capacitar, supervisar y evaluar periódicamente al personal de su dependencia en las normas, procesos y procedimientos jurídicos, legales, registro público y contratación.
14. Avalar a través de su firma toda inscripción de actos, libros y documentos que por ley están sujetos a la formalidad del registro de las personas naturales o jurídicas y dar fe de ello en los respectivos certificados u oficios solicitados.
15. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los objetivos propuestos para el área, mediante los registros estadísticos y los indicadores de gestión determinados.
16. Suscribir el acto o documento administrativo establecido por la entidad para la devolución de dinero por trámites de Registros Públicos acorde al manejo de revisión del documento inicial generado por el Profesional Jurídico y de Registro Público.
17. Realizar conjuntamente, con el centro de Estudios Económicos el Censo Mercantil, en cumplimiento al periodo establecido dentro de la regulación legal.
18. Garantizar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE.
19. Gestionar la articulación de los actores públicos y privados, garantizando la sostenibilidad del CAE y la mejora continua de los procesos de simplificación de trámites.
20. Supervisar la ejecución presupuestal de los rubros a cargo de la dependencia.
21. Liderar gestiones de formalización en la jurisdicción de la Cámara

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>31</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 22.** Promover en coordinación con las instituciones competentes, el cumplimiento de los deberes del comerciante según lo prescrito en el Código de Comercio y normas vigentes.
- 23.** Participar activamente en la elaboración del Presupuesto anual y demás planes y políticas de entidad.

**Director(a) de Capacitación Empresarial**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) de Capacitación Empresarial	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Capacitación Empresarial	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Dirigir las acciones de Capacitación destinadas al fortalecimiento del sector empresarial a través del Instituto Técnico de Capacitación Cámara de Comercio de IpiALES ITECCI y lograr la difusión de las estrategias corporativas.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre formación y capacitación.</li> <li>2. Metodología y pedagogía en modelos de formación digital.</li> <li>3. Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>4. Tecnologías de la Información</li> <li>5. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>6. Manejo de Personal</li> </ol>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales relacionados con procesos de formación o capacitación</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión		Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional

Responsabilidad Honestidad Lealtad	Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Conocimientos avanzados en sistemas y software
--	--

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de Capacitación Empresarial, según los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional a través de sus órganos de control y vigilancia, el estudio, revisión y estructura en la documentación y demás funciones de la Cámara de Comercio de IPIALES.
2. Proponer en coordinación con las diferentes dependencias, las estrategias, criterios y mecanismos de formación para los empresarios y demás titulares de los registros que conozca la Cámara.
3. Liderar juntamente con la Presidencia Ejecutiva, la implementación y operación de los servicios educativos, así como las aulas y/o entornos virtuales que correspondan para la oferta académica.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de su dependencia, cumpliendo los lineamientos Institucionales y legales y hacer el seguimiento y evaluación a su ejecución en la dependencia.
5. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto anual y demás planes y políticas de entidad.
6. Ejercer la Coordinación del Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de IPIALES, ITECCI.
7. Dirigir la creación de los insumos documentales, reglamentos, procedimientos y demás normas relacionadas con el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de IPIALES, ITECCI.
8. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia del Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de IPIALES, ITECCI, para garantizar su respuesta oportuna; así como llevar su correspondencia y archivo documental, conforme a las normas aplicables.
9. Dirigir la estrategia de comunicaciones de la Cámara, en cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos contenidos en el Plan Anual de Trabajo.
10. Desarrollar y coordinar planes y programas de capacitación como: Seminarios, talleres, conferencias, foros, cursos, diplomados, especializaciones, etc., dirigidos a los empresarios o la comunidad en general.
11. Elaborar, coordinar y controlar la publicidad, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, relacionadas con el objetivo del cargo y del área que lo requiera.
12. Administrar los canales de comunicación, incluyendo RRSS, a fin de difundir información de interés.
13. Posicionar la imagen institucional de la Cámara para que sirva como fuente prioritaria de consulta informativa a través de la realización de entrevistas y ruedas de prensa, relacionadas con el panorama económico.
14. Aprobar desde el software administrativo y financiero, en el módulo de gestión de compras, las solicitudes y órdenes de compra oportunamente.

**Director(a) de Competitividad Regional y Proyectos**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director de Competitividad Regional y Proyectos	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Competitividad Regional y Proyectos	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Dirigir acciones de planeación, formulación ejecución y control de las estrategias, los programas y proyectos destinados al fortalecimiento y apoyo empresarial con enfoque de visión competitiva		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de Proyectos</li> <li>2. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>3. Manejo de Personal</li> <li>4. Marketing o Branding</li> <li>5. Tecnologías de la Información</li> </ol>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.  ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales relacionados con formulación y gestión de proyectos.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad		Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control

Aprendizaje Continuo  
Conocimientos avanzados en sistemas y software

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar y la participación de la Cámara en los procesos de Competitividad Regional y Proyectos, según los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional a través de sus órganos de control y vigilancia, el estudio, revisión y estructura en la documentación y demás funciones de la Cámara de Comercio de Ipiiales.
2. Liderar y desarrollar programas de desarrollo empresarial, de promoción del comercio enfocados al mejoramiento del entorno y la competitividad regional.
3. Diseñar documentos de conformidad con los lineamientos para la presentación de proyectos y/o propuestas de cofinanciación, evaluando la pertinencia, coherencia y prioridad de inversión según los objetivos Institucionales.
4. Formular y coordinar los diferentes proyectos encaminados al fortalecimiento del sector industrial, empresarial y el comercio de la región, administrando todas las etapas de estos como son: planeación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control para el logro de los objetivos, propósitos y metas.
5. Diseñar, dirigir y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión de la Cámara y sus grupos de valor
6. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a fortalecer la gestión y resultados de las empresas de la jurisdicción de la Cámara.
7. Liderar estrategias de gestión para Abordar las problemáticas relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la promoción y fortalecimiento empresarial, teniendo en cuenta los criterios diferenciales, las necesidades institucionales y las características propias de los grupos a intervenir.
8. Desarrollar encadenamientos productivos a través de clústeres orientado a lograr la competitividad y productividad de la región.
9. Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a financiar, cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las redes de empresarios.
10. Asesorar al Presidente(a) Ejecutivo(a), en la toma de decisiones en lo relacionado a Competitividad regional, proyectos y convenios.
11. Adoptar mecanismos que permitan fortalecer las cadenas de valor y/o cadenas productivas relacionadas con el contexto de nuestra región y sus procesos, tales como: Artesanal, turismo, cuy, hortofrutícola, láctea, panela, papa, maíz, cereales; conforme a las competencias de la Cámara de Comercio de Ipiiales.
12. Gestionar e impulsar la participación de empresarios de nuestras regiones en eventos externos como ferias, muestras comerciales, exposiciones o ruedas de negocios.
13. Promover actividades de apoyo a la microempresa del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ipiiales, con el fin de fortalecer las capacidades, transferir conocimientos y la modernización y el crecimiento de las pequeñas, medianas y grandes empresas.
14. Elaborar propuestas técnicas de actividades de promoción comercial, previamente aceptadas por la Presidencia Ejecutiva para su ejecución.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>36</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 15.** Crear e implementar programas y/o actividades a favor de los sectores productivos de IpiALES y los municipios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio y buscar su financiación.
- 16.** Elaborar el informe de gestión y evaluación propia de la dependencia y el general de la entidad tal como lo establecen los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y cuando por necesidad se requiera.
- 17.** Crear una clasificación que permita la consulta de las publicaciones proyectos, documentos
- 18.** Consolidar el informe de gestión de acuerdo con instrucciones impartidas por la Superintendencia de sociedades, con base en los presentados por cada dependencia y la Presidencia Ejecutiva.
- 19.** Coordinar y realizar los informes de evaluación solicitados por la Superintendencia de sociedades y desarrollar el control y seguimiento de los planes de mejoramiento que ameriten para la respectiva evaluación anual.
- 20.** Participar activamente en la elaboración del Presupuesto anual y demás planes y políticas de entidad.
- 21.** Aprobar las solicitudes y órdenes de compra oportunamente.

**Director(a) de Investigaciones Económicas y Alianzas Estratégicas**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) de Investigaciones Económicas y Alianzas Estratégicas	
<b>NIVEL</b>	Directivo	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Investigaciones Económicas y Alianzas Estratégicas	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias que permitan impulsar la capacidad técnica, investigativa, de asesoría, de asistencia y de relacionamiento entre la Cámara y las diferentes instancias de orden Local, Regional, Nacional e Internacional; a través de la realización de estudios económicos que sirvan como base para la generación de indicadores y para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas y el comercio exterior.</p>		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cooperación y relaciones internacionales.</li> <li>Formulación y ejecución de proyectos</li> <li>Protocolos de manejo de relaciones públicas.</li> <li>Inglés intermedio</li> <li>Gestión contractual</li> <li>Gestión de grupos de interés y de valor</li> <li>Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>Auditoría interna</li> <li>Marco Normativo de las Cámaras de Comercio y afiliados</li> </ol>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo	Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones	

<p>Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad</p>	<p>Orientación a resultados Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Conocimientos avanzados en sistemas y software</p>
--	--

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir y supervisar la realización de estudios e Investigaciones Económicas en la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ipiales, asegurando su rigor metodológico y aplicabilidad en la toma de decisiones.
2. Organizar la gestión de Relacionamiento de la Cámara, guiándose por las directrices emitidas por la presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva, garantizando la congruencia entre la estructura organizacional y las conexiones de valor para el cumplimiento de sus fines y funciones.
3. Formular estrategias integrales orientadas a obtener respaldos de cooperación a nivel nacional e internacional, que permitan desarrollar proyectos alineados con los objetivos institucionales y aseguren el cumplimiento de las metas.
4. Planificar y promover la ejecución de eventos estratégicos, en colaboración con la comunidad empresarial, institucional y actores relevantes de la región, con el propósito de potenciar el networking y el intercambio de conocimientos.
5. Ocupar el rol de Director del Centro de Estudios Económicos y Alianzas Estratégicas de la Cámara de Comercio de Ipiales, liderando su consolidación, reconocimiento y expansión tanto a nivel regional como nacional.
6. Servir como interlocutor entre la comunidad empresarial y la Cámara para las actividades de fomento en la internacionalización y el comercio exterior de la región y gestionar la participación en los espacios necesarios para su fortalecimiento.
7. Ofrecer asesoramiento especializado al(a) Presidente Ejecutivo(a) en las decisiones vinculadas a Investigaciones Económicas y Relaciones Comerciales, contribuyendo con análisis sustentados.
8. Elaborar, compilar y difundir los anuarios estadísticos de la institución, suministrando información precisa y actualizada sobre el desempeño económico de la región.
9. Encabezar los procesos investigativos sobre las prácticas mercantiles en la jurisdicción para su certificación, garantizando la conformidad con los estándares legales.
10. Diseñar proyectos de investigación en ámbitos económicos, empresariales y sociales, con miras a obtener financiamiento de entidades departamentales y nacionales, y evaluando su alineación con los objetivos institucionales.
11. Generar indicadores económicos y sociales que arrojen una comprensión integral del entorno regional, proporcionando herramientas fundamentales para la toma de decisiones informadas.
12. Realizar análisis sectoriales con enfoque en la formulación de políticas públicas y en la guía de decisiones para las entidades gubernamentales.
13. Organizar la ejecución de estudios estadísticos sobre informalidad comercial y censos empresariales, sustentando la planificación y control de acciones.

- 14.** Establecer puntos de referencia para investigaciones económicas y cálculos prospectivos relacionados con indicadores como el PIB, inflación y empleo, permitiendo una proyección fundamentada.
- 15.** Promover y organizar actividades cívicas, ambientales, culturales y de participación ciudadana, bajo el amparo de la ley 1727 de 2014, fortaleciendo la responsabilidad social de la Cámara de Comercio.
- 16.** Participar activamente en iniciativas de desarrollo estratégico en las que la organización esté involucrada, facilitando la promoción de programas y obras que beneficien a los sectores comerciales y productivos regionales.
- 17.** Diseñar estrategias dirigidas a fomentar el comercio internacional y otros temas fronterizos, impulsando oportunidades de crecimiento para la comunidad empresarial.
- 18.** Concebir estrategias que enriquezcan a los afiliados y promuevan su participación en programas de fidelización, asegurando su compromiso con la Cámara de Comercio de Ipiales.

**Nivel Asesor**
**Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad	
<b>NIVEL</b>	Asesor	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Coordinación de Control Interno y Calidad	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control de la Cámara, respecto de las operaciones y actuaciones del personal, así como la administración de los recursos y la información, con el fin de verificar que se cumplan las políticas y los planes estratégicos planteados por la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva, a través de los mecanismos establecidos para la evaluación de la gestión administrativa.</p>		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001 / 19011 / 27001</li> <li>2. Metodologías y normas sobre control interno</li> <li>3. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos</li> <li>4. Auditor Interno</li> <li>5. Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>6. Uso de TICs</li> <li>7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</li> <li>8. Normatividad Relacionada con Cámaras de Comercio</li> </ol>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos directivos y/o profesionales</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

<p>Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad</p>	<p>Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación al cliente Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo Conocimientos avanzados en sistemas y software</p>
--	--

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Administrar y coordinar el Sistema Cameral de Control Interno de la entidad.
2. Coordinar el diseño de las estrategias de autocontrol para el mejoramiento continuo de los niveles de gestión en la Cámara.
3. Coordinar, garantizar y dirigir el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Cámara de Comercio de Ipiales.
4. Realizar el seguimiento a las diferentes dependencias, con el fin de controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales y metas de la Cámara de Comercio de Ipiales, recomendando los ajustes necesarios.
5. Asesorar a los jefes de dependencias en el proceso de toma de decisiones, basándose en los resultados de auditorías aplicadas, mediante los indicadores resultantes de cada proceso, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad y el mejoramiento continuo.
6. Asistir con criterio profesional al Presidente(a) Ejecutivo(a) en la toma de decisiones relacionadas con la operación de su cargo.
7. Verificar y garantizar la efectividad de los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad y el cumplimiento por parte de los líderes responsables de su ejecución.
8. Presentar oportunamente y con ajuste a las normas y procedimientos vigente, los informes de auditoría al presidente Ejecutivo para la toma de decisiones
9. Elaborar los análisis de los hallazgos en los procedimientos de la Cámara, y proponer los ajustes a los mecanismos de seguimiento
10. Efectuar el seguimiento y control exhaustivo al cumplimiento de las políticas institucionales, incluyendo el cumplimiento del horario y jornada laboral, conforme a los reportes obtenidos por los mecanismos implementados y solicitar el inicio de las investigaciones disciplinarias correspondientes por su inobservancia.
11. Definir y ejecutar el Plan Anual de Auditoria de la Cámara de Comercio de Ipiales; orientado a la prevención de la materialización de riesgos.
12. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la entidad
13. Documentar programas de auditoria para cada proceso que le den satisfacción o evidencia del cumplimiento de las normas de la entidad y de los entes de control.
14. Identificar y Evaluar los riesgos y establecer las áreas de mayor probabilidad de ocurrencia y consignar esta información en el mapa o matriz de riesgos de la entidad.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>42</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 15.** Realizar los seguimientos en los tiempos programados a los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias auditadas tanto de auditorías internas como los generados de auditorías por las entidades de control y vigilancia externas.
- 16.** Elaborar y reportar el Informe al SAIR trimestralmente a la Súper Intendencia de Sociedades.
- 17.** Coordinar y llevar la trazabilidad de los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías externas de los entes de control en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y reportarlos dentro del tiempo establecido.
- 18.** Evaluar la atención ofrecida por el personal de la Cámara de Comercio de Ipiales a los usuarios de sus servicios, de manera periódica y selectiva.
- 19.** Hacer seguimiento a la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la entidad, presentando informe trimestral a la Presidencia Ejecutiva.
- 20.** Controlar permanentemente las etapas precontractual, contractual y post contractual en la entidad, mediante solicitud expresa y en el desarrollo de Auditorías Internas.
- 21.** Supervisar los pagos generados por relaciones laborales y seguridad social como a los generados contractualmente con proveedores y terceros, mediante el desarrollo de Auditorías Internas.
- 22.** Realizar seguimiento a la presentación de informes con destino a los entes de control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Alcaldía Municipal, informes internos y demás requerimientos solicitados a la Cámara de Comercio de Ipiales.

**Nivel Profesional**
**Asistente de Presidencia**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente de Presidencia	
<b>NIVEL</b>	Profesional	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Presidencia Ejecutiva	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente Ejecutivo	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Asistir a la Presidencia Ejecutiva en el ejercicio de las labores administrativas y de direccionamiento estratégico.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>2. Atención al Cliente</li> <li>3. Uso de TICs</li> <li>4. Sistema de Gestión Documental</li> <li>5. Protocolo</li> <li>6. Conocimientos del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> </ol>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral específica.</p> <p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Cargos de nivel profesional de apoyo a la gestión.</p>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad		Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Mejora continua Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Habilidad de Control Aprendizaje Continuo

Lealtad	Iniciativa y mejoramiento Conocimientos avanzados en sistemas y software
---------	---

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Coordinar eficazmente las solicitudes de servicios relacionados con la funcionalidad de la Presidencia Ejecutiva, asegurando una atención ágil y oportuna a los miembros de la Junta Directiva y clientes externos, en concordancia con los estándares de calidad establecidos.
2. Llevar un registro y control adecuado de la agenda de Presidencia Ejecutiva haciendo uso de las herramientas dispuestas para ello.
3. Asesorar estratégicamente en la elaboración de documentos clave de la institución, garantizando la coherencia y la precisión en el contenido, conforme a las directrices de calidad de la organización.
4. Planificar y supervisar la logística de reuniones estratégicas, asegurando la disponibilidad de espacios y recursos necesarios, en línea con los requerimientos de calidad y relevancia de los asuntos.
5. Liderar la gestión documental de la Presidencia Ejecutiva, manteniendo un archivo ordenado y actualizado, en cumplimiento con las normas del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
6. Facilitar la comunicación interna y externa de la institución, coordinando la publicación de información relevante en la página web y otros medios, cumpliendo con los estándares de calidad y protocolos establecidos.
7. Apoyar proactivamente en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando análisis y recomendaciones sólidas para el beneficio de la entidad.
8. Administrar las comunicaciones oficiales de la Presidencia Ejecutiva, incluyendo las comunicaciones telefónicas, asegurando su adecuada clasificación, seguimiento y archivo, de acuerdo con los estándares institucionales y de ley.
9. Operar y supervisar la gestión de eventos y salones de conferencias, garantizando su alineación con las políticas y estándares de calidad de la Cámara.
10. Controlar de manera eficiente los recursos financieros entregados a su cargo como caja menor con precisión y transparencia.
11. Realizar un seguimiento continuo de los compromisos asumidos en los comités de la Alta Dirección y colaborar activamente a los procesos de calidad, identificando oportunidades de mejora y asegurando su ejecución oportuna.
12. Evaluar y proponer ajustes a los procedimientos operativos, garantizando la eficiencia y la calidad en la gestión de solicitudes y compromisos de la Presidencia Ejecutiva.
13. Mantener una comunicación fluida y colaborativa con los líderes de proceso y otras áreas funcionales, asegurando una coordinación efectiva para cumplir con los requerimientos de calidad y planeación estratégica.
14. Contribuir proactivamente a la cultura de calidad de la institución, promoviendo el cumplimiento de estándares y normas de calidad en todas las funciones relacionadas con el cargo de Asistente de Presidencia.
15. Ejercer cuándo se le delegue la secretaría técnica de la Junta Directiva y asistir a sus reuniones para llevar el registro en acta de las decisiones tomadas.
16. Proyectar y consolidar los reportes que estén a cargo de la Presidencia Ejecutiva, conforme a las directrices emanadas por los entes de control y en los plazos establecidos.

**Profesional Jurídico y de Registros Públicos**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Jurídico y de Registros Públicos	
<b>NIVEL</b>	Profesional	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar a la gestión jurídica y de Registros públicos que son competencia de la Cámara de Comercio de IpiALES.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario de Pregrado en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.  Prefiere: Derecho.  Tarjeta profesional vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Legislación comercial, civil, administrativa</li> <li>3. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>4. Registros Públicos a cargo de las Cámaras de Comercio</li> <li>5. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad	Capacidad de liderazgo e iniciativa Planeación Toma de decisiones Orientación al cliente Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Confidencialidad Buena expresión Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones	

Lealtad

Habilidad de Control  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos avanzados en sistemas y software

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Revisar e inscribir los actos sujetos a la formalidad del registro, previa verificación de los requisitos formales y legales y conforme a la delegación del jefe inmediato.
2. Conceptuar jurídicamente sobre las solicitudes en las que la cámara deba abstenerse de realizar la inscripción.
3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la labor registral y que sean competencia de la Cámara
4. Integrar el Comité Jurídico de la Cámara para apoyar jurídicamente en los temas para los que sea convocado.
5. Coordinar y supervisar las operaciones del ciclo CAE y demás de atención al cliente, relacionadas con la prestación de servicios de Registro Público, de acuerdo con los compromisos asumidos por la cámara en los acuerdos marco.
6. Presentar para aprobación del jefe inmediato, los informes para los entes de control y supervisión y los delegados por su jefe inmediato, o requeridos por Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva, en el momento que sean solicitados, conforme a su responsabilidad y funcionamiento de la dependencia.
7. Apoyar en la realización de análisis y definición de criterios jurídicos necesarios para las actuaciones de la Dependencia y de la Cámara en general
8. Prestar asesoría jurídica a los afiliados, empresarios y demás usuarios de la Cámara de Comercio de IpiALES, en las diferentes inquietudes que tengan sobre las gestiones y actividades mercantiles propias de la entidad y las funciones públicas delegadas por el Estado.
9. Proyectar para aprobación de su jefe inmediato los procedimientos de la Dependencia, en las diferentes modalidades y etapas según el proceso pertinente, adelantados conforme a las exigencias establecidas en los procedimientos internos de la Cámara
10. Proyectar certificados especiales, de los registros que conozca la cámara con la información solicitada por el usuario de acuerdo con la complejidad del caso.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos de calidad que permitan llevar un control de las actividades registrales.
12. Apoyar la coordinación de servicios que se deriven del plan anual de trabajo y las actividades asignadas por el jefe inmediato.

**Profesional Jurídico y de Contratación**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Jurídico y de Contratación	
<b>NIVEL</b>	Profesional	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Proporcionar apoyo directo y asistencia jurídica en la gestión legal y contractual de la Cámara, asegurando el cumplimiento legal y normativo.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario de Pregrado en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.  Prefiere: Derecho.  Tarjeta profesional vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Legislación comercial, civil, administrativa</li> <li>3. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>4. Registros Públicos a cargo de las Cámaras de Comercio</li> <li>5. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Honestidad  
Lealtad

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asesoramiento directo y apoyo jurídico a la Dirección Jurídica y de Registro Público en todas las actividades relacionadas con la gestión legal, contractual y en los asuntos que se desprendan de las relaciones laborales de la Cámara.
2. Colaborar estrechamente con el Director Jurídico para proporcionar asesoramiento legal y respuestas a consultas legales de los afiliados e inscritos de la Cámara de Comercio de IPIALES, incluyendo las originadas en los servicios de registro público.
3. Supervisar y participar en la proyección y revisión de contratos, acuerdos y otros documentos legales, garantizando su conformidad con los estándares legales y políticas de la Cámara.
4. Realizar investigaciones legales específicas bajo la dirección del Director Jurídico, recopilando información pertinente para respaldar la toma de decisiones.
5. Gestionar eficientemente los registros legales y documentos relacionados con la contratación y asuntos comerciales, manteniendo un sistema de archivo bajo la supervisión del Director Jurídico.
6. Colaborar en la resolución de disputas comerciales y contractuales, brindando asistencia legal durante la mediación y negociación de acuerdos bajo la orientación del Director Jurídico.
7. Mantenerse actualizado con las regulaciones y comunicar proactivamente los cambios relevantes al Director Jurídico.
8. Participar en la planificación y ejecución de programas de capacitación y sensibilización sobre temas legales y contractuales.
9. Colaborar estrechamente con otros departamentos de la Cámara para garantizar coherencia y cumplimiento normativo en actividades de contratación, informando sobre su gestión.
10. Contribuir en la elaboración y revisión de políticas internas relacionadas con la contratación y gestión legal, asegurando su alineación con leyes y regulaciones vigentes.
11. Integrar el Comité Jurídico de la Cámara para apoyar jurídicamente en los temas para los que sea convocado.
12. Preparar informes periódicos, resumiendo el estado de asuntos legales y proporcionando recomendaciones, incluyendo los que deban reportarse a los entes de control.
13. Apoyar en el seguimiento de casos legales pendientes relacionados con la Cámara de Comercio, asignados a abogados externos bajo la supervisión del Director Jurídico.
14. Apoyar en las labores y responsabilidades de la Dirección Jurídica y de Registro Público que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.
15. Identificar posibles riesgos legales asociados con actividades de contratación y proponer estrategias de mitigación bajo la aplicación de las políticas institucionales.

**Líder de Sistemas y Tecnologías**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Líder de Sistemas y Tecnologías	
<b>NIVEL</b>	Profesional	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Brindar el soporte técnico requerido para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y las tecnologías con que cuenta la Cámara de Comercio de Ipiales.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en Áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Desarrollo de soluciones web</li> <li>3. Procesamiento de datos</li> <li>4. Configuración y seguridad de redes LAN y WAN</li> <li>5. Administración de sistemas operacionales Windows, Linux, ESX,</li> <li>6. Administración de Software</li> <li>7. Generación de reportes de Información Exógena de los Registros Públicos</li> <li>8. Seguridad Informática, estándares y buenas prácticas de manejo de la información</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia Profesional  
Pensamiento analítico  
Aprendizaje Continuo  
Iniciativa y mejoramiento  
Conocimientos avanzados en sistemas y software  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones  
Buena expresión  
Habilidad de Control

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Administrar los sistemas de información, base de datos y software, adoptando las medidas pertinentes que garanticen la integridad y la calidad de la información brindada a los usuarios y terceros.
2. Participar en el diseño y evaluación de los Sistemas y software de la entidad buscando el mejoramiento continuo en los procesos de desarrollo y avance tecnológico.
3. Apoyar la formulación de objetivos y lineamientos de buen uso de las TIC
4. Brindar apoyo y soporte para la realización de informes a los entes de control y demás solicitudes
5. Desarrollar la programación de las actividades de soporte técnico y apoyo para la prestación de servicios y operatividad de los sistemas informáticos con que cuenta la Cámara
6. Apoyar técnicamente y Asistir con criterio profesional al Presidente Ejecutivo y al jefe inmediato en la toma de decisiones de carácter tecnológico y relacionado con los sistemas de información.
7. Administrar, evaluar y actualizar las bases de datos de los Registros Públicos.
8. Capacitar al personal de la entidad en el manejo de los equipos, software y demás herramientas informáticas y tecnológicas para el desempeño de sus funciones.
9. Realizar la parametrización de los servicios en las plataformas que se requieran para cada caso, en coordinación con el proceso acorde a la necesidad.
10. Administrar los Software de Registros Públicos con garantía de calidad y seguridad de la información
11. Administrar de forma adecuada los bienes que integren los recursos técnicos y tecnológicos.
12. Elaborar el diagnóstico de las necesidades o presentar propuestas de actualización de la plataforma tecnológica para cada puesto de trabajo o para la entidad en general.
13. Garantizar el respaldo de la información manejada en los sistemas de información de la Cámara de Comercio de Ipiales, mediante la realización de copias de seguridad, back up y demás medidas de protección que se implementen.
14. Administrar, supervisar y actualizar la página web de la Cámara de Comercio de acuerdo a los requisitos institucionales.
15. Diligenciar de acuerdo con la normatividad vigente, la información exógena de las sociedades constituidas y liquidadas del registro que lleva la Cámara y enviarlo a la DIAN.
16. Diligenciar de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, el reporte de información exógena, a la Administración Municipal, información presupuestal a la Contaduría General de la Nación y la información a la Súper Intendencia de Sociedades.
17. Elaborar el boletín de los registros públicos, de acuerdo con la normatividad vigente impartida por la Superintendencia de Sociedades.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>51</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 18.** Garantizar la conectividad a los servicios e internet, y proponer la implementación de nuevas tecnologías para su constante optimización.
- 19.** Actualizar las tarifas de los diferentes servicios que brinda la Cámara de Comercio de Ipiales, en el sistema que se encuentre vigente.
- 20.** Programar y ejecutar las labores de mantenimiento de hardware y control de la legitimidad del software instalado, a los equipos de la Cámara de Comercio.
- 21.** Controlar el adecuado uso de los aplicativos informáticos, e infraestructura tecnológica.
- 22.** Apoyar el diseño e implementación de políticas para la protección de la información almacenada en las bases de datos de la Entidad conforme a lo establecido en la ley de Habeas Data.
- 23.** Atender las solicitudes de información, corrección y soporte que se realicen a la Cámara de Comercio de Ipiales.
- 24.** Brindar soporte en las fallas técnicas y tecnológicas o errores humanos que se presenten en las diferentes áreas de la Entidad.
- 25.** Supervisar el control y mantenimiento de los equipos de cómputo, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos.
- 26.** Brindar asesoría a los usuarios sobre el uso de las herramientas tecnológicas y plataformas de la Cámara de Comercio de Ipiales

**Director(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje	
<b>NIVEL</b>	Profesional	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Centro de Conciliación y Arbitraje	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registros Públicos	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejercer la dirección y coordinación en la operatividad del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ipiales, garantizando la correcta ejecución de los procesos de conciliación, arbitraje e insolvencia.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: <b>Derecho</b>  Tarjeta profesional vigente  Diplomado en conciliación y registro como conciliador en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC del Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Comercial, Laboral, Procesal y Probatorio</li> <li>3. Métodos alternativos y solución de conflictos</li> <li>4. Manejo de herramientas de ofimática y Uso de TICs</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia específica en temas de conciliación en derecho.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Planeación  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia Profesional  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones  
Habilidad de Control  
Pensamiento analítico  
Aprendizaje Continuo  
Iniciativa y mejoramiento  
Dirección y desarrollo de personal  
Conocimientos avanzados en sistemas y software

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir, coordinar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición, vigilando que los procesos que desarrolle el Centro, se realicen conforme a las directrices de la Constitución y a la ley.
2. Asesorar a los usuarios del centro en temas de conciliación, arbitraje e insolvencia.
3. Elaborar y avalar la información y el movimiento trimestral de conformidad con el decreto 0427/96, para su envío a los organismos de inspección, control y vigilancia.
4. Integrar el Comité Jurídico de la Cámara para apoyar jurídicamente en los temas para los que sea convocado.
5. Aprobar todos los actos y documentos que se originen en el Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición.
6. Administrar y controlar la conformación de las listas de: conciliadores, árbitros operadores de insolvencia del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición.
7. Designar al conciliador de turno para las solicitudes de conciliación que se radiquen a través del sistema.
8. Mantener actualizado el reglamento del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición, de acuerdo a las últimas disposiciones legales, así como también las respectivas tarifas, cuando se requiera.
9. Ejercer como abogado(a) conciliador, cuando el conciliador designado no asista, y además para las conciliaciones de tránsito.
10. Elaborar y coordinar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición; y controlar su ejecución presupuestal.
11. Presentar informe trimestral sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo a la Presidencia Ejecutiva.
12. Presentar para su aprobación y ejecución proyectos, que permitan promocionar los servicios del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición, así como también los servicios de insolvencia.
13. Definir y coordinar los programas de difusión del Centro de Conciliación y Arbitraje con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos
14. Gestionar y desarrollar programas de capacitación para Conciliadores, Árbitros, Amigables Compondores y Operadores de Insolvencia.
15. Emitir y enviar oportunamente información relacionada con certificados, oficios o fotocopias de registro, etc., solicitados por los entes de inspección, control y vigilancia, que así lo requieran.
16. Coordinar y organizar las reuniones o eventos programados por el Centro de Conciliación y Arbitraje.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>54</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 17.** Apoyar en la atención y orientación jurídica a los usuarios, afiliados, empresarios y demás personal de la Cámara de Comercio de Ipiales, en las diferentes inquietudes que tengan sobre las gestiones y actividades mercantiles propias de la Entidad y las funciones públicas delegadas por el Estado.
- 18.** Integrar el Comité Jurídico de la Cámara, para apoyar cuando se requiera en la toma de decisiones con contenido jurídico y cuyas consultas sean elevadas por la Presidencia Ejecutiva o las Diferentes Dependencias de la Cámara.

**Nivel Técnico**  
**Técnico Administrativo de Talento Humano**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico Administrativo de Talento Humano	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar en la implementación y ejecución de las metodologías para la administración y gestión del Talento Humano, en especial, las relacionadas con la aplicación de los planes institucionales.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Normatividad laboral y administrativa</li> <li>3. Manejo de Software administrativo y financiero</li> <li>4. Sistema Integral de Seguridad Social</li> <li>5. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Apoyar en la implementación de actividades definidas en los planes institucionales y el plan de acción conforme a los objetivos y la plataforma estratégica de la Cámara.
2. Apoyar con la elaboración de informes técnicos para autoridades de vigilancia y control.
3. Llevar el archivo físico y digital de la Dependencia, conforme a las reglas de la gestión documental y los procedimientos internos, guardando especial cuidado de aquellos documentos que tengan la calidad de reserva o confidencialidad.
4. Apoyar a la dependencia, con el registro y control de las evaluaciones de desempeño de los trabajadores que pertenezcan a la planta de personal, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
5. Apoyar a la dependencia, en el registro de ingreso y retiro oportuno del sistema de sistema de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales, del personal con vinculación laboral.
6. Apoyar a la dependencia, en la ejecución y control del Plan de Capacitación y el desarrollo de los programas de inducción y reinducción a cargo de su jefe inmediato.
7. Apoyar a la dependencia, en la organización de la realización de los comités en las fechas establecidas relacionados con la Dependencia Administrativa y de Talento Humano. (convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigadas de emergencia, deportes, etc.)
8. Radicar ante las entidades correspondientes, las situaciones administrativas que generen novedades en la nómina.
9. Elaborar las liquidaciones de nómina, prima de servicios, prima de antigüedad, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, cesantías parciales, liquidaciones finales por retiro o terminación de contrato con los descuentos a los que haya a lugar, del personal con vinculación laboral de la entidad con la normatividad laboral vigente y las políticas de la entidad, y su contabilización.
10. Llevar un registro y control del personal de apoyo incluyendo aprendices, pasantes, practicantes y cualquier otro tipo de vinculación, con el fin de que se realicen las afiliaciones correspondientes de forma oportuna.
11. Proyectar las provisiones respecto de las obligaciones laborales, incluyendo aportes parafiscales, de la planilla única de seguridad social de la planta de personal de la entidad.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>57</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 12.** Realizar y mantener actualizada la nómina quincenal de acuerdo con los descuentos aplicados, de las afiliaciones a los diferentes fondos y entidades con las cuales se tenga convenio, como también las libranzas de los funcionarios.
- 13.** Elaborar las solicitudes de CDP y gestión de compra para las necesidades de la Dependencia a través del software administrativo y financiero.

**Técnico Administrativo de Presupuesto**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico Administrativo de Presupuesto	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Financiera y Contable	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Financiero y Contable	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Apoyar técnicamente en la formulación, actualización, seguimiento y ejecución del presupuesto institucional y las operaciones contables de la Cámara, de acuerdo con los lineamientos señalados en las políticas internas y la normatividad aplicable a las Cámaras de Comercio.</p>		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Software contable y financiero</li> <li>3. Normatividad y legislación contable nacional y estándares internacionales</li> <li>4. Carga Impositiva Tributaria</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Elaborar el presupuesto de la entidad en coordinación con su jefe inmediato, presidencia ejecutiva y los funcionarios del nivel directivo, de conformidad a los planes anuales de trabajo, programas y proyectos para cada año y de acuerdo a las políticas definidas por la Alta Dirección.
2. Ingresar el presupuesto y la planeación presupuestal de la vigencia al software administrativo y financiero de la entidad, dentro de los primero diez (10) días calendario de cada año a los módulos de presupuesto privado y planeación presupuestal.
3. Salvaguardar la confidencialidad y gestionar la custodia de información financiera y presupuestal, cumpliendo rigurosamente con las normativas de privacidad y confidencialidad establecidas por la Cámara.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y demás documentos necesarios para llevar un control efectivo de la ejecución del presupuesto.
5. Aprobar las operaciones en el módulo de gestión de compras verificando la correcta asignación del centro de costos y cuentas presupuestales correspondientes.
6. Verificar que toda documentación allegada al Área Financiera y Contable se encuentre con los soportes y firmas requeridas según normas legales, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Gestionar las Autorizaciones presupuestales para las comisiones del personal de viáticos en coordinación con el Área de Talento Humano.
8. Realizar los traslados y ajustes presupuestales, cuando exista el debido sustento técnico y normativo, con las aprobaciones que correspondan, elaborando el formato de traslado y documento de aprobación.
9. Realizar conciliaciones bancarias, notas bancarias y contables para garantizar la exactitud de los registros financieros de la Cámara de acuerdo con las políticas internas y la normatividad aplicable.
10. Apoyar en la elaboración de causaciones y otros documentos contables requeridos conforme al procedimiento de pagos establecido.
11. Proponer mejoras en los procedimientos contables y financieros para aumentar la eficiencia y precisión en la gestión de recursos.

- 12.** Preparar técnicamente los informes financieros y presupuestales detallados para la alta dirección, proporcionando análisis y recomendaciones que respalden la toma de decisiones estratégicas en consonancia con las políticas internas y normativas aplicables.
- 13.** Elaborar y reportar informes a los entes de control cuando lo requieran cumpliendo con las fechas y normas establecidas.
- 14.** Apoyar en la Contabilización de manera precisa las obligaciones tributarias, siguiendo los procedimientos de calidad establecidos por la cámara y cumpliendo con las normativas correspondientes.
- 15.** Llevar un control y seguimiento de las cuentas presupuestales de ingresos y de gastos, asimismo de las cuentas contables que el Jefe Inmediato requiera, realizando ajustes cuando sea necesario.
- 16.** Colaborar activamente en auditorías internas y externas, asegurando la disponibilidad de documentación y respondiendo de manera eficiente a las solicitudes de los auditores.
- 17.** Mantenerse actualizado sobre las regulaciones contables y fiscales vigentes, garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones legales y normativas por parte de la entidad.
- 18.** Cumplir y desempeñar cualquier otra función formalmente asignada por el jefe inmediato o el Comité Financiero y NIIF relacionadas con el cargo.
- 19.** Coordinar la revisión y validación de la información financiera con otras áreas de la Cámara para garantizar la coherencia y exactitud de los datos.
- 20.** Facilitar la comunicación efectiva entre el área contable y otros departamentos, asegurando la correcta interpretación y aplicación de políticas y procedimientos financieros en toda la organización.
- 21.** Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las funciones y competencias.

**Técnico Administrativo de Contabilidad**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico Administrativo de Contabilidad	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Financiera y Contable	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Financiero(a) y Contable	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar en las funciones propias de la Dirección Financiera y Contable, especialmente en el manejo de información de las operaciones de acuerdo a los procedimientos internos de la Cámara y los estándares internacionales NIIF.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software Contable y Financiero</li> <li>2. Normatividad tributaria</li> <li>3. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>4. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>5. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>6. Gestión Documental</li> <li>7. Conocimientos generales del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1.** Elaboración y envío de facturas electrónicas de todas las áreas que se requiera al correspondiente destinatario, controlando la existencia, consecutivo y gestión para su pronto pago.
- 2.** Realizar Causaciones de gastos por compras y servicios a los proveedores y orden de pago, asegurándose de que se realicen en tiempo y forma.
- 3.** Realizar la contabilización de ingresos diarios y la contabilización de la conciliación RUES.
- 4.** Realizar mensualmente conciliaciones de cuentas contables de caja pública, privada y demás cuentas requeridas por el Jefe inmediato aplicando correcciones cuando sea necesario.
- 5.** Llevar la debida reserva, custodia y confidencialidad de las comunicaciones oficiales de la Cámara, sus proveedores, contratistas, funcionarios y grupos de valor.
- 6.** Realizar contabilización de cuentas bancarias, contables y sus ajustes correspondientes.
- 7.** Recibir, radicar, clasificar, direccionar y administrar con responsabilidad la documentación y las comunicaciones oficiales de la Dependencia, conforme a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental y las políticas institucionales, garantizando el seguimiento y la trazabilidad.
- 8.** Promover y participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización de los procedimientos de la Dependencia.
- 9.** Mantener actualizados los registros contables de la Cámara, incluyendo los libros diarios, mayores y auxiliares.
- 10.** Apoyar técnicamente en la elaboración de informes sobre las actividades del área y presentarlos al jefe inmediato, incluyendo estados financieros, balances y otros informes según sea necesario.
- 11.** Llevar el control de la documentación de la Dirección Contable y Financiera, cumpliendo con la normatividad relacionada con archivos y gestión documental.
- 12.** Colaborar en la preparación y atención de auditorías internas y externas a cargo de la Dependencia.
- 13.** Mantenerse actualizado sobre las normas contables y fiscales relevantes, y asegurarse de que la Cámara de Comercio esté en cumplimiento de ellas.
- 14.** Apoyar en sus labores al Jefe Financiero (a) y Contable, Tesorera y Técnico de presupuesto cuando así lo requiera.

**Asesor(a) CAE**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asesor(a) CAE	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	DOS (2)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Orientar a los usuarios del Centro de Atención Empresarial en los procesos de creación de empresa y matrícula de cualquiera de los registros que integran el RUES.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software de Registros Públicos</li> <li>2. Normatividad y legislación comercial y de creación de empresa</li> <li>3. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>4. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia técnica Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar en materia de registros públicos y matriculas a los usuarios del servicio registral del Centro de Atención Empresarial CAE.
2. Verificar que la documentación de los trámites de los registros públicos se ajuste a los requisitos formales Antes de ingreso por caja
3. Realizar acompañamiento durante todo el proceso de formalización y creación de empresa a los usuarios del Centro de Atención Empresarial
4. Servir de enlace entre el inscrito y las diferentes instancias administrativas y de control que se requieran en el proceso de formalización, creación de empresa o inscripción de cualquiera de los Registros que integran el RUES.
5. Orientar al usuario en el correcto diligenciamiento de los formularios de: renovación, matrícula mercantil, mutación y formatos para los diferentes trámites de registro público, adicionalmente a la entrega de instructivos.
6. Tramitar y gestionar la venta de información y solicitudes realizadas por los comerciantes y público en general.
7. Asesorar y orientar al usuario en el proceso para la presentación de las PQRSF.
8. Apoyar en la promoción de los servicios de registro público y convocatorias a eventos, capacitaciones y demás actividades.
9. Cumplir el rol de orientador del ciclo CAE, conforme a las necesidades del proceso y prestación del servicio registral
10. Apoyar en la ejecución de planes de contingencia programados para la prestación de servicios de los registros públicos, incluyendo otros roles del proceso CAE cuando el jefe inmediato lo considere necesario.
11. Dar a conocer el portafolio de servicios de la entidad y los beneficios de la formalidad.

**Técnico de Registro Público (a)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico de Registro Público (Técnico Administrativo)	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	tres (3)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Digitar, generar y actualizar la información relacionada con los actos sujetos a inscripción que administra la Cámara de comercio de Ipiales, conforme a los procedimientos y políticas establecidas, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</p>		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Software de Registros Públicos</li> <li>3. Normatividad y legislación comercial y de creación de empresa</li> <li>4. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y verificar la documentación propia de los registros públicos para su trámite y certificación, en estricto orden cronológico de llegada.
2. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los trámites de los registros públicos.
3. Brindar asesoría técnica personal y telefónica a comerciantes y afiliados, suministrando información oportuna en aspectos básicos relacionados con el Registro Público.
4. Extraer y consolidar información para reportar a dependencias de la cámara, entes de control y demás autoridades que lo requieran.
5. Revisar formularios y documentación requerida para cada caso, verificando que la información se encuentre debidamente diligenciada y completa para su respectivo trámite.
6. Digitar toda la información presentada por comerciantes y demás titulares de los registros, en cuanto a los actos sujetos a inscripción, grabación y demás información que se deba registrar en los libros autorizados para llevar el Registro Mercantil y ESALES.
7. Verificar el ingreso correcto al sistema de la información comercial, económica y financiera registrada en los formularios y en las diferentes escrituras presentadas para registro, matrículas y renovaciones vía RUES del registro mercantil y ESALES.
8. Elaborar e imprimir los diferentes tipos de certificados especiales de los registros que lleva la cámara y que son solicitados por los usuarios.
9. Apoyar y participar activamente en las actividades de la Cámara, especialmente, en las campañas y actividades de la Dirección Jurídica y de Registro Público como la inscripción, actualización y renovación del registro mercantil y que la entidad autorice.
10. Apoyar en el desarrollo de la actividad en específico, Cámara Móvil en Ipiales y los municipios de la jurisdicción con tele mercadeo, información y recaudo.
11. Tramitar las solicitudes de inscripción y entrega de libros de comercio, conforme a las instrucciones dadas por la dependencia y las reglas que apliquen para su inscripción.
12. Apoyar en la ejecución de planes de contingencia programados para la prestación de servicios de los registros públicos, incluyendo otros roles del proceso CAE cuando el jefe inmediato lo considere necesario.

**Almacenista**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Almacenista	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Aplicar las políticas y procedimientos de recibo, identificación, cuidado, protección, entrega y custodia de los bienes adquiridos por la Cámara.		
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Régimen de contratación</li> <li>3. Manejo de Software administrativo y financiero</li> <li>4. Sistema de gestión documental</li> <li>5. Gestión de inventarios</li> <li>6. Manejo de herramientas de ofimática.</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia técnica Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Mantener actualizada la información de los inventarios, entradas y salidas de bienes del almacén.
2. Llevar el control operativo de los bienes y activos que son adquiridos por la Cámara y respecto de los cuales deban agotarse procesos de distribución y control de ubicación.
3. Promover el buen uso y conservación de los bienes y elementos adquiridos por la Cámara
4. Registrar la entrada de los bienes y activos al área de almacén en los respectivos formatos.
5. Dar entrada y salida responsablemente a los elementos y consumibles adquiridos por la entidad, mediante un adecuado trámite y registro de las entradas y salidas y sus en los controles de ingreso, movimiento y existencia.
6. Apoyar la gestión, operación, custodia y disposición de los bienes y elementos de propiedad de la Cámara.
7. Controlar las actividades de ingreso, protección y egreso de los diferentes artículos que conforman el inventario, en las cantidades y costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y dar a conocer las existencias en cualquier momento.
8. Garantizar la disponibilidad e inventario en almacén de los bienes de consumo conforme a las necesidades de la Cámara.
9. Consultar diariamente la generación de facturas electrónicas y acusar su recibido.
10. Aprobar la recepción de bienes o servicios adquiridos por la Cámara, conforme a la necesidad presentada y a las características técnicas requeridas.
11. Mantener actualizado y conforme a las reglas de la gestión documental, el archivo del Almacén, incluyendo proveedores y contratistas.
12. Ejecutar las etapas del proceso contractual, conforme al procedimiento establecido en el manual de contratación.
13. Proyectar las certificaciones que los proveedores soliciten, acreditando su calificación, para firma del contratante.

**Tesorero(a)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Tesorero(a)	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Financiera y Contable	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Financiero y Contable	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Administrar las operaciones de recaudo de ingresos y pago de obligaciones, custodia, disponibilidad y protección de los recursos financieros y monetarios de la Cámara conforme a las políticas internas y la normatividad aplicable.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Software contable y financiero</li> <li>3. Normatividad y legislación contable nacional y estándares internacionales</li> <li>4. Carga Impositiva Tributaria</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Operar los procedimientos y actividades relacionadas con el recaudo por servicios de las funciones públicas delegadas y otros ingresos operacionales de la Cámara.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas y las normativas aplicables a las operaciones bancarias y de pagos, verificando que cuenten con todos los soportes necesarios.
3. Realizar los pagos correspondientes a todas las obligaciones laborales, contractuales, comerciales, tributarias y parafiscales de la Cámara.
4. Custodiar y administrar los fondos, pólizas, títulos valores y demás documentos representativos de derechos a favor de la Cámara en conjunto con la Presidencia Ejecutiva.
5. Auditar y supervisar en conjunto con la revisoría fiscal y la Dirección Financiera y Contable los ingresos de la Cámara en cualquiera de los puntos de recaudo.
6. Controlar el manejo y operación de las cajas menores, realizando su apertura, reembolsos y cierre durante cada vigencia.
7. Administrar cuentas bancarias conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, utilizando los dispositivos de seguridad correspondientes.
8. Llevar el control y realizar el seguimiento necesario para garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.
9. Realizar contabilización de cuentas bancarias, contables y ajustes correspondientes.
10. Llevar registro y control actualizado de convenios bancarios, buscando constantemente mejores opciones de inversión para la Cámara.
11. Elaborar los egresos de las operaciones bancarias que diariamente se realizan con el fin de llevar un control de todos los movimientos.
12. Recibir y custodiar los dineros y demás valores que ingresen a la Institución por todo concepto, administrando para ello el uso y manejo de la Caja Fuerte
13. Realizar la constitución, contabilización y reconocimiento de intereses de CDTs, con la firma conjunta y el aval de la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera
14. Realizar periódicamente la conciliación sobre la compensación de los movimientos RUES, cotejándolo con la información registrada en las plataformas correspondientes.
15. Realizar análisis de tendencias financieras para apoyar en la toma de decisiones estratégicas de la Dirección Contable y Financiera.
16. Colaborar en la preparación y atención de auditorías internas y externas a cargo de la Dependencia.

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>71</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

17. Mantenerse actualizado sobre las normas contables y fiscales relevantes, y asegurarse de que la Cámara de Comercio esté en cumplimiento de ellas.

**Líder de Gestión Documental**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Líder de Gestión Documental	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Asesorar técnicamente en la aplicación de las políticas institucionales y la normatividad relacionada con el sistema de gestión documental a todos los archivos, bases de datos o información que conozca la Cámara de Comercio de Ipiales.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines:  Prefiere: Gestión Documental y manejo de archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Sistema de Gestión Documental</li> <li>3. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia técnica Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar y consolidar la información documental en archivos que cumplan las especificaciones y requerimientos de los sistemas de gestión documental, al interior de la Cámara.
2. Asesorar y apoyar técnicamente a las Dependencias de la Cámara, en el uso y administración de archivos, en aplicación de las reglas de la gestión documental.
3. Presentar los informes de tipo técnico y estadístico que den cuenta de la aplicación de las normas de gestión documental al interior de la Cámara.
4. Apoyar el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las reglas de la gestión documental en todas las dependencias de la Cámara.
5. Verificar las condiciones requeridas para la conservación de los archivos de la Cámara.
6. Aplicar procedimientos y conocimientos técnicos que faciliten la gestión de la información para que se cumplan las reglas de gestión documental.
7. Actualizar y administrar la información sobre transferencias documentales, realizando la descripción de los documentos de acuerdo con las normas técnicas institucionales y actualizar los inventarios documentales del archivo general de la entidad.
8. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo a las normas vigentes en materia archivística y funciones administrativas internas de la Cámara de Comercio de Ipiales.
9. Mantener debidamente organizados y archivados los documentos que se generen en la entidad.
10. Seleccionar, eliminar y/o conservar los documentos producidos y recibidos en la Cámara de Comercio de Ipiales, teniendo como referencia las tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD) y/o inventario único documental.
11. Integrar el Comité de Archivo y mantener constante comunicación con los integrantes del mismo, en lo pertinente a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.

**Líder de Comunicaciones y Publicidad**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Líder de Comunicaciones	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Capacitación Empresarial	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Capacitación Empresarial	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejecutar las acciones de promoción y de imagen corporativa a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para asegurar la proyección institucional y el cumplimiento misional.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines  Prefiere: Diseño, Publicidad, Sistemas, Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Software de diseño y modelado</li> <li>3. Uso de TIC</li> <li>4. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>5. Mercadeo y campañas publicitarias</li> <li>6. Conceptos de imagen corporativa</li> <li>7. Régimen de protección de datos personales</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Administrar y actualizar la página WEB y las redes sociales de la Cámara institucionales, con contenido institucional e informativo.
2. Articular con el profesional de sistemas, la recopilación y actualización de información relevante para la infraestructura tecnológica, así como las acciones de soporte y mantenimiento de la misma.
3. Apoyar al Profesional de Sistemas y Tecnológico, en el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la entidad en cumplimiento el procedimiento respectivo.
4. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de las políticas y estrategias relacionadas con los procesos de formación y capacitación ofrecidos por la Cámara a través del ITECCI a los empresarios y grupos de valor identificados.
5. Programar, organizar y participar en las campañas de medios que permitan la difusión de la información institucional y posicionamiento de la imagen corporativa.
6. Ejercer sus funciones con apego a la normatividad legal, aplicable al uso de las tecnologías y las comunicaciones y en especial, brindando garantía de autenticidad de los contenidos y respetando de forma efectiva los derechos de autor.
7. Realizar diseños, videos, spots publicitarios, cuñas radiales, publicaciones escritas, para difundirlos en los medios de comunicación propios o los contratados por la entidad.
1. Llevar el registro fotográfico de todas las actividades y eventos organizados por la Cámara y en todos aquellos en los que participe.
2. Elaborar las piezas publicitarias que acompañan las publicaciones de la Entidad y colaborar en su comercialización y distribución.
3. Apoyar las labores de capacitación de los funcionarios de la entidad, a través del alistamiento técnico y tecnológico, garantizando el funcionamiento de las ayudas audiovisuales, internet y sonido.
4. Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.
5. Apoyar con conceptos técnicos requeridos para la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, necesarios para garantizar la continuidad operativa de la Dependencia y de la Cámara en general.
6. Brindar soporte sobre el uso de equipos de cómputo, herramientas y tecnologías de a cargo de la dependencia y de las demás que lo requieran.
7. Tramitar y/o direccionar los requerimientos allegados a través de los canales de comunicación de las redes sociales institucionales, para que obtengan respuesta oportuna. Responder las inquietudes sobre trámites recibidas a través de la cuenta institucional de Facebook de la Cámara de Comercio de IpiALES, con la asesoría del competente relacionado a la inquietud.

**Cajero(a)**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Cajero(a)	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Recibir, verificar y registrar los pagos de los trámites soportados con la documentación pertinente a cada trámite del registro público y los de aquellos ingresos privados que apruebe la Cámara, de conformidad con las políticas, procedimientos y protocolos definidos para ello.</p>		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Software de Registros Públicos</li> <li>3. Normatividad y legislación comercial y de creación de empresa</li> <li>4. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Realizar los cobros correspondientes a los conceptos creados por la Cámara incluyendo los actos derivados de los registros públicos y aquellos de origen privado, garantizando que cuenten con los soportes documentales necesarios.
2. Reportar con arqueo, los ingresos de los servicios liquidados en el módulo de caja del software de registros públicos
3. Entregar a tesorería el efectivo recaudado al finalizar cada la jornada laboral, con una relación clara de los ingresos por servicios y en dos (2) entregas durante la temporada alta de renovaciones.
4. Recibir y tramitar los documentos que soporten los actos sujetos a la formalidad de registro y verificar que se encuentren pagados los derechos de inscripción que se apliquen sobre cada uno de ellos
5. Cumplir con los tiempos de respuesta programados para cada uno de los trámites, evitando congestión en los módulos de caja
6. Aplicar los protocolos de atención al cliente y brindar la orientación requerida de acuerdo al principio de la solicitud.
7. Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios que se presenten al módulo de caja.
8. Revisar todos los documentos que ingresan al trámite registral, que cumplan con los requisitos formales y se efectúen los cobros correspondientes, controlando su entrega formal a la Dependencia Jurídica y de Registros Públicos.
9. Garantizar que los conceptos de los cobros realizados en caja correspondan a los actos y documentos sujetos a registro radicados por los usuarios.
10. Garantizar que los conceptos de los cobros realizados en caja correspondan a los titulares de los servicios, en el caso de los ingresos privados.
11. Mantenerse actualizado sobre la normatividad aplicable a los temas registrales y demás normas contables necesarias para el manejo de caja.
12. Participar de las actividades programadas por la Dirección Jurídica y de Registro Público en especial con las estrategias de recaudo.
13. Integrar activamente las actividades programadas por la alta dirección para el cumplimiento de los planes de acción.

**Auxiliar de Logística**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Logística	
<b>NIVEL</b>	Técnico	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar en la logística de todos los procesos operativos de la institución y mantenimientos eléctricos y locativos de la entidad.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Técnica Laboral o profesional en Áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines  Prefiere: Instalación y mantenimiento de Redes Eléctricas; Mantenimiento y reparaciones locativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso de trabajo en Alturas</li> <li>2. Redes Eléctricas</li> <li>3. Protocolo y logística de Eventos</li> <li>4. Uso de TIC's</li> <li>5. Operación de equipo de audio y video</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Relaciones interpersonales  
Trabajo en equipo y colaboración  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Trabajo bajo presión  
Excelente presentación personal  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1.** Efectuar las reparaciones eléctricas, hidráulicas y locativas sencillas, que se presenten en el cotidiano funcionamiento de la entidad.
- 2.** Apoyar en el diseño y ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de activos e instalaciones locativas, conforme a las necesidades institucionales
- 3.** Apoyar en la logística de los eventos internos y externos de la Cámara de Comercio de Ipiales, conforme a la programación que se fije para tal fin.
- 4.** Asistir al personal administrativo en el control y custodia de los bienes de los auditorios o salones de conferencia de la Entidad.
- 5.** Realizar apertura y cierre de los accesos a la Cámara, con el manejo de las llaves y claves de sistemas de seguridad.
- 6.** Procurar que, al finalizar la jornada laboral, las instalaciones de la entidad se encuentren debidamente desocupadas por parte de los funcionarios y de usuarios externos verificando el cierre de ventanas, puertas, grifería y apagado de luces, equipos y demás instalaciones eléctricas.
- 7.** Realizar labores de mensajería, cuando este servicio sea necesario, organizando la correspondencia en orden de recorrido para optimizar el tiempo de entrega.
- 8.** Realizar las consignaciones diarias de acuerdo a los fondos recaudados en efectivo, y ante la entidad bancaria correspondiente.
- 9.** Operar los equipos que la entidad alquile como amplificación, video – beam, extensiones, etc. Y explicar el manejo adecuado de estos, a la Almacenista, Auxiliar de Servicios Generales y al Profesional de Sistemas y Tecnología.
- 10.** Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Nivel Asistencial**
**Secretario(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Secretario(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Unidad de Conciliación y Arbitraje	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Centro de Conciliación y Arbitraje	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejercer labores de apoyo administrativo, relacionadas con el funcionamiento del Centro de Conciliación y arbitraje de la Cámara, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y las instrucciones dadas por el Ministerio de Justicia y de Derecho.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Régimen de Protección de datos personales</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer actividades de asistencia administrativa y operativa del Centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Gestionar y organizar la agenda y la logística de compromisos relacionados con el funcionamiento del Centro de Conciliación y Arbitraje.
3. Brindar asistencia y asesoría a los usuarios de los servicios ofrecidos por la dependencia.
4. Tramitar la correspondencia de la Dependencia, con el debido orden y de forma diligente.
5. Apoyar al Director del Centro en la administración y manejo de las listas de conciliadores, árbitros y operadores de insolvencia con quienes se prestan los servicios del centro de conciliación.
6. Redactar los documentos, cartas, oficios, memorandos, acuerdos, actos administrativos, u otras formas de comunicación propios de la Dependencia.
7. Radicar las solicitudes de conciliación y demás documentos que ingresan al Centro de Conciliación por medio del software de gestión documental.
8. Proyectar los informes periódicos sobre las actividades del Centro de Conciliación y Arbitraje para ser entregado al Coordinador(a) del Centro de Conciliación y Arbitraje.
9. Llevar un control sobre la trazabilidad de los trámites y correspondencia de la Dependencia, para que se cumplan las políticas de Gestión Documental, incluidas las cuentas de cobro por concepto de honorarios de los concertadores y operadores de insolvencia.
10. Realizar y recibir las llamadas telefónicas del Centro y transmitir oportunamente el mensaje a los interesados
11. Suministrar adecuadamente la información requerida para la elaboración y presentación de indicadores mensuales e informes del Sistema de Gestión de Calidad
12. Reportar a través del portal del Ministerio de Justicia y del Derecho los casos de conciliación registrados por el Centro de Conciliación y demás información pertinente, dentro de los términos legalmente establecidos
13. Digitalizar de los expedientes de las conciliaciones de acuerdo al procedimiento de digitación vigente.
14. Recibir los pagos por concepto de audiencias de conciliación a través de la plataforma SII y entregar para el respectivo arqueo diario de caja al jefe del departamento Contable y Financiero.
15. Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Auxiliar Administrativo de Capacitación Empresarial**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Administrativo de Capacitación	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección De Capacitación Empresarial	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Capacitación Empresarial	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Facilitar la participación de los empresarios y demás grupos de valor en los programas y eventos de capacitación ofertados a través del Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales - ITECCI		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> <li>2. Entornos virtuales de aprendizaje</li> <li>3. Normatividad y legislación de formación académica</li> <li>4. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>5. Uso de TIC</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>7. Protocolo y logística de eventos</li> <li>8. Mercadeo y campañas publicitarias</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Trabajo en equipo y actitud de colaboración  
Atención al cliente interno y externo  
Innovación y mejoramiento  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Excelente presentación personal  
Trabajo bajo presión  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Utilización de recursos  
Gestión del tiempo  
Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1.** Apoyar en la elaboración y ejecución de las políticas y estrategias relacionadas con los procesos de formación y capacitación ofrecidos por la Cámara a través del ITECCI a los empresarios y grupos de valor identificados.
- 2.** Organizar y participar en el acompañamiento logístico y la elaboración de la programación de los eventos de capacitación.
- 3.** Participar en la ejecución de los programas de capacitación, destinados a la creación y generación de alternativas de negocios encaminados a la formalización y proyección de las empresas.
- 4.** Orientar en los procesos de inscripción y acceso a la oferta, a los usuarios de los servicios de formación de la Cámara a través del ITECCI.
- 5.** Impulsar y gestionar el recaudo de los derechos de inscripción de los servicios de formación del ITECCI.
- 6.** Cumplir con las políticas de calidad y los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia.
- 7.** Cumplir con las metas establecidas por la Dependencia en la oferta de servicios de formación y capacitaciones.
- 8.** Participar en las actividades de promoción y oferta de los servicios de formación a través del ITECCI.
- 9.** Proponer las actividades e instrumentos necesarios para la mejora continua en la prestación de servicios académicos ofertados por el ITECCI
- 10.** Mantener actualizado el archivo físico y digital general de la dependencia en cumplimiento de las reglas de la Gestión Documental
- 11.** Apoyar en la realización de los eventos de formación y capacitación, así como aquellos en los que se vincule a los empresarios y grupos de valor de la Cámara.
- 12.** Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y en el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo de su dependencia y actividades para las cuales sea delegado(a).
- 13.** Garantizar la disponibilidad de materiales e insumos necesarios para la continuidad operativa de sus funciones y de la Dependencia en General, especialmente durante la realización de actividades o eventos convocados por la Cámara.
- 14.** Promover y apoyar la actualización de los manuales, procesos y procedimientos de la Dependencia, ajustándose a las políticas de calidad de la Cámara.

**Auxiliar de Archivo**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Archivo	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Unidad de Gestión Documental	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Líder de Gestión Documental	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Desarrollar actividades de apoyo en el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Documental y mantenimiento de archivos.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>Gestión Documental y Archivo</li> <li>Régimen de Protección de datos personales</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Compromiso con la entidad Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad		Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Buena expresión Experticia técnica Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1.** Mantener y actualizar los archivos físicos de la entidad, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental.
- 2.** Clasificar y archivar los documentos generados en los registros Públicos y las demás dependencias de la entidad.
- 3.** Llevar un control de la consulta de expedientes solicitados por cualquier dependencia de la Institución y público en general, acorde al procedimiento establecido.
- 4.** Organizar y apoyar en el manejo y gestión del archivo, garantizando su conservación.
- 5.** Participar activamente en las campañas de mejoramiento y actualización de los archivos.
- 6.** Capacitarse y mantenerse actualizada en temas de archivo y gestión documental.
- 7.** Utilizar los elementos de protección personal y los que las normas de salud ocupacional exigen para el manejo de archivos.
- 8.** Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.
- 9.** Apoyar a la Dependencia de Registros Públicos en las actividades de promoción programadas y especialmente en los planes de contingencia dispuestos para la temporada alta de renovaciones

**Auxiliar de Activos Fijos**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Activos Fijos	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Controlar la información de la propiedad planta y equipo con que cuenta la entidad.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  FORMACIÓN EN gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Gestión de Inventarios</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Relacionar todos los activos de la entidad según su ubicación física, los responsables y el valor asignado, garantizando la coherencia con el proceso contable y proporcionando información detallada para evaluar el deterioro o el costo.
2. Recibir y controlar responsablemente los bienes muebles de la entidad, asegurando su integridad y disponibilidad.
3. Registrar de manera oportuna y precisa la entrada de los activos en los formatos correspondientes, documentando adecuadamente cada movimiento.
4. Corregir cualquier discrepancia en el módulo de Activos Fijos para que los datos coincidan con la información contable, garantizando la integridad de los registros.
5. Realizar un inventario físico completo y actualizado de todos los activos de la entidad periódicamente, proporcionando informes actualizados al proceso contable.
6. Llevar un control minucioso de los bienes y activos a asignados a los funcionarios, que permita identificar su ubicación y trazabilidad.
7. Gestionar el registro de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, supervisando las bajas y traslados de activos entre funcionarios y dependencias, y manteniendo un control riguroso.
8. Actualizar y supervisar los registros de activos fijos para su correcta contabilización, asegurando que estén alineados con las normativas contables.
9. Implementar y supervisar la identificación con placas y con códigos de barras para activos nuevos y adquisiciones, mejorando la identificación y seguimiento.
10. Supervisar la asignación de activos y elementos de control a los funcionarios mediante actas de entrega y recepción, garantizando un proceso eficiente y transparente.
11. Gestionar el control de los activos de inventario que salen de la institución por préstamo, reparación o mantenimiento, asegurando su correcta documentación y seguimiento.
12. Colaborar con los funcionarios responsables de la custodia de activos fijos y elementos de control en recuentos físicos periódicos y en la atención de inspecciones, contribuyendo a la precisión de los registros y la seguridad de los activos.
13. Realizar la depreciación mensual y verificar que la información sea coherente con la información contable.
14. Realizar el estudio del estado de los bienes y demás activos de la Cámara para determinar la necesidad de cambio y baja del inventario para ser socializado ante el comité NIIF.
15. Apoyar las demás actividades operativas de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, conforme a las necesidades del área.

**Digitalizador**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Digitalizador	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Jurídica y de Registro Público	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Jurídico(a) y de Registro Público	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Digitalizar el fondo documental del Registro Público para lograr su conservación y disposición final, conforme a las normas archivísticas en cada etapa del proceso.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  FORMACIÓN EN gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Gestión de Inventarios</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y verificar para su captura, los documentos generados en cualquiera de los trámites de los Registros Públicos que conozca la Cámara.
2. Mantener actualizada la documentación en el software de captura y distribución de carga laboral
3. Asegurar la distribución equitativa de la carga laboral en las bandejas de trabajo del personal de Registro.
4. Operar la plataforma RUES para la asignación de trámites que sean remitidos desde otras cámaras de comercio.
5. Dar trámite a las solicitudes asignadas en ejercicio de sus competencias y funciones.
6. Manejo de la bandeja del RUES en DOCXFLOW, revisar, descargar, imprimir, organizar, digitalizar y enviar a tramitar a las bandejas de trabajo de abogados, auxiliares de registro, asesores CAE, correspondencia, todo tipo de trámite que llega por este medio.
7. Manejo de expedientes para cambio de domicilio, (ubicar y recopilar expediente físico, elaborar kardex y enviar vía RUE a la cámara del nuevo destino).
8. Indexar cronológicamente en el Software de Gestión Documental DOCXFLOW, documentos correspondientes a los registros públicos.
9. Trasladar al archivo físico del Registro Público los documentos digitalizados para el respectivo archivo final.
10. Verificar que la captura digital de documentos esté acorde a lo entregado por los titulares de los registros en la plataforma dispuesta para tal fin.
11. Apoyar a la Dependencia de Registros Públicos en las actividades de promoción programadas y especialmente en los planes de contingencia dispuestos para la temporada alta de renovaciones.
12. Apoyar en el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Trabajo perteneciente al Registro Público.
13. Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Recepcionista**

<b>6. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Recepcionista	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	CENES	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) CENES	
<b>7. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Garantizar una experiencia positiva para visitantes, clientes y usuarios internos, promoviendo una excelente impresión institucional a través de un servicio eficiente y amigable del centro de Acondicionamiento Físico “Empresarial FIT”.		
<b>8. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  FORMACIÓN EN gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Gestión de Inventarios</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

## 10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y orientar a visitantes, proporcionando información básica sobre los servicios del centro de Acondicionamiento Físico “Empresarial FIT” de la Cámara.
2. Atender y clasificar la correspondencia y comunicaciones del centro de Acondicionamiento Físico “Empresarial FIT” de la Cámara, asegurando su distribución eficiente al personal correspondiente.
3. Registrar y controlar la entrada y salida de usuarios y visitantes, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y la correcta gestión de identificaciones.
4. Proporcionar identificaciones temporales a los visitantes y usuarios según sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar con otros departamentos para garantizar la disponibilidad y programación eficiente de los servicios ofrecidos, facilitando el acceso de los usuarios a las instalaciones del centro.
6. Brindar apoyo administrativo básico, como la elaboración de documentos y la actualización de listados de contactos, contribuyendo a la organización y eficiencia operativa del centro.
7. Colaborar en las tareas de archivo y organización, asegurando que la documentación esté correctamente registrada y accesible.
8. Operar de manera eficiente los equipos de oficina asignados, informando cualquier problema técnico para coordinar su reparación o mantenimiento oportuno.
9. Gestionar la entrega de suministros necesarios para el área, garantizando que el centro cuente con los recursos adecuados para su operación.
10. Apoyar en la organización de eventos internos, proporcionando soporte logístico en la recepción y atención de los asistentes.
11. Asegurar la disponibilidad de recursos para eventos programados, y el registro del inventario con el responsable de activos fijos de la cámara y colaborando en la planificación y ejecución de las actividades.
12. Mantener el área de recepción limpia y ordenada, asegurando que la información y materiales promocionales estén actualizados, reflejando la imagen institucional del centro.
13. Utilizar sistemas electrónicos de gestión de reservas y registros, asegurando que la información esté al día y disponible de manera eficiente para usuarios y personal.
14. Facilitar el acceso rápido a la información relevante, asegurando que los usuarios puedan obtener los datos que necesitan con agilidad y eficacia.
15. Apoyar la distribución de mensajes internos y externos, relacionados con los servicios y actividades del centro, y las campañas de la Cámara.
16. Gestionar las reclamaciones y sugerencias de los usuarios, garantizando una atención adecuada y comunicando las mejoras propuestas a las áreas responsables.
17. Actuar como punto de contacto en situaciones de emergencia, coordinando con el personal de seguridad y siguiendo los protocolos establecidos para el manejo adecuado de incidentes.
18. Preparar informes periódicos sobre ingresos, inscritos, campañas, y demás que sean requeridos por el jefe inmediato

<b>CODIGO</b>	M-TH-01
<b>VERSION</b>	Versión 13
<b>PAGINA</b>	Página <b>92</b> de <b>104</b>
<b>FECHA</b>	29/01/2021

- 19.** Guardar la confidencialidad de la información interna, respetando los principios de privacidad y discreción con respecto a documentos y datos sensibles obtenidos en el desempeño de las funciones.
- 20.** Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Cámara, apoyando en la realización de actividades adicionales que requiera el jefe inmediato y tareas relacionadas con la operación del centro.

**Auxiliar Administrativo CENES**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Administrativo CENES	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Estudios Económicos y Alianzas Estratégicas	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Estudios Económicos y Alianzas Estratégicas	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Investigaciones Económicas y Relaciones Comerciales para el desarrollo de los programas y actividades propias del área y las demás destinadas a los cumplir con la promesa de valor a los afiliados de la Cámara de Comercio de Ipiales		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Régimen de Protección de datos personales</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Lealtad

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la implementación de actividades y tareas operativas de la Dirección de Investigaciones Económicas y Relaciones Comerciales, asegurando que las estrategias de fidelización y atención a los afiliados se ejecuten de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Ejecutar las actividades de seguimiento y gestión de programas de beneficios para afiliados, tales como recompensas, descuentos exclusivos y eventos especiales, para mantener el interés y la participación en las actividades de la Dirección.
3. Actualizar y organizar la base de datos de afiliados y otra información pertinente de la Dirección, verificando la completitud y precisión de la información según los lineamientos de la Cámara de Comercio.
4. Realizar llamadas, enviar correos y hacer seguimiento a los grupos de interés de la Cámara, según los lineamientos del área, verificando la satisfacción y comunicando cualquier inquietud a su jefe inmediato para su resolución oportuna.
5. Registrar y consolidar métricas relacionadas con la gestión de la Dirección para contribuir a los informes internos y externos.
6. Elaborar reportes de avance sobre el estado de los programas de la Dirección, compartiendo los resultados con el jefe inmediato para su revisión y aprobación.
7. Apoyar la organización de archivos, preparación de materiales y coordinación de actividades conjuntas con áreas como Registro Público, Promoción Comercial, Comunicaciones, Capacitación y Atención al Cliente.
8. Colaborar en la logística y coordinación de campañas conjuntas y actividades programadas, atendiendo los requerimientos operativos y asegurando la disponibilidad de recursos necesarios.
9. Revisar y documentar información sobre tendencias en programas de fidelización para enriquecer las actividades de la Dirección, recopilando datos que puedan aplicarse en futuras iniciativas.
10. Proponer herramientas o recursos tecnológicos que puedan mejorar las actividades operativas de la Dirección y realizar la gestión de inscripción y promoción de afiliados en conferencias y eventos programados.
11. Asistir en la creación y divulgación de materiales promocionales y comunicativos, tales como folletos y publicaciones, bajo la guía de las dependencias responsables, para apoyar la difusión de los programas de la Dirección.
12. Mantener una comunicación regular y oportuna con los afiliados, notificándoles de actualizaciones y novedades en el programa y gestionando los mensajes informativos según las políticas del área.
13. Atender solicitudes de afiliados y documentar sus necesidades, transmitiendo esta información al jefe inmediato para evaluar mejoras en los programas y servicios de la Dirección.
14. Llevar el control de las actividades asignadas para el programa de afiliados y asegurarse de que cumplen con las políticas institucionales y de la Dirección.
15. Apoyar las actividades con el equipo delegado para el programa y verificar el cumplimiento de tareas asignadas, comunicando al jefe inmediato cualquier requerimiento adicional o ajuste necesario para optimizar los servicios de la Dirección.
16. Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Auxiliar de Promoción y Competitividad**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Promoción y Competitividad	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Promoción y Competitividad	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Promoción y Competitividad	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejercer labores de apoyo administrativo y operativo de la Dependencia, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Régimen de Protección de datos personales</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

**5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Ejercer actividades de asistencia administrativa y operativa en la Dependencia.
2. Gestionar y organizar la agenda y la logística de compromisos relacionados con el funcionamiento de la Dependencia
3. Brindar asistencia y asesoría a los usuarios de los servicios ofrecidos por la dependencia.
4. Tramitar la correspondencia de la Dependencia, con el debido orden y de forma diligente.
5. Apoyar en la logística del desarrollo de eventos de comercialización como muestras comerciales, ferias, exposiciones, etc.
6. Consolidar el informe de gestión de acuerdo a instrucciones impartidas por el ente competente, con base a la información presentada por cada dependencia.
7. Apoyar en actividades de logística y operativas de la dependencia que sean asignadas por su jefe inmediato como proporcionando y gestionando espacios físicos, ayudas audiovisuales, materiales y refrigerios, entre otros.
8. Apoyar al proceso de Promoción Comercial del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la actualización y funcionamiento del mismo.
9. Desarrollar trabajo de campo en recolección de información y estadística.
10. Realizar actividades de telemercadeo, manejo, elaboración y estructuración de bases de datos para los diferentes eventos.
11. Apoyar la evaluación de proyectos para presentación de propuestas de cofinanciación, en lo relacionado a la pertinencia, coherencia y prioridad de inversión según los objetivos Institucionales.
12. Apoyar la formulación de proyectos encaminados al fortalecimiento del sector industrial, empresarial y el comercio de nuestra región.
13. Apoyar en la elaboración de estudios socio-económicos e investigaciones empresariales de programas de la Cámara de Comercio de Ipiales.
14. Adecuar y actualizar la documentación de los eventos.
15. Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Auxiliar de Correspondencia**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Correspondencia	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Unidad de Gestión Documental	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Líder de Gestión Documental	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Operar los sistemas de información institucionales para la clasificación y seguimiento de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, conforme a las reglas y procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software Contable y Financiero</li> <li>2. Normatividad tributaria</li> <li>3. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>4. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>5. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>6. Gestión Documental</li> <li>7. Conocimientos generales del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015.</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y clasificar eficientemente las comunicaciones oficiales de la Cámara, asegurando una correcta categorización según los criterios establecidos en el sistema de Gestión Documental.
2. Recibir y registrar la correspondencia oficial que ingrese a la institución, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para su inclusión en el sistema.
3. Ingresar la información de las comunicaciones en el sistema de Gestión Documental, asegurando la exactitud y completitud de los datos requeridos.
4. Monitorear el estado de las comunicaciones oficiales registradas, asegurando su correcto avance y cumplimiento de plazos establecidos.
5. Coordinar la entrega de documentos a las áreas correspondientes dentro de la institución, garantizando una distribución eficiente y oportuna.
6. Mantener un sistema ordenado de archivo físico y digital, facilitando la recuperación rápida y precisa de documentos cuando sea necesario.
7. Generar informes periódicos sobre el estado de la correspondencia, destacando cualquier anomalía o retraso que requiera atención.
8. Brindar atención presencial o telefónica a los usuarios internos y externos que soliciten información sobre cualquiera de los servicios de la Entidad, proporcionando respuestas claras y oportunas.
9. Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para la gestión documental, aplicando las políticas de la institución.
10. Colaborar con diferentes áreas de la institución para garantizar la correcta circulación de información y documentos, facilitando la eficiencia operativa.
11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos utilizados en la gestión documental, solicitando mantenimiento cuando sea necesario.
12. Gestionar la información del sistema de Gestión Documental, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información.
13. Participar en iniciativas de mejora continua, proponiendo y aplicando mejoras en los procesos de gestión documental para optimizar la eficiencia y reducir posibles errores.

**Promotor de Capacitaciones**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Promotor de Capacitaciones	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección de Capacitación Empresarial	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Capacitación Empresarial	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Facilitar la comunicación entre los empresarios y la Cámara, en lo relacionado con la oferta de servicios de formación a través del Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de IPIALES – ITECCI.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: gestión documental, sistemas, archivística, asistencia administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Régimen de Protección de datos personales</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> <li>6. Atención al Cliente</li> <li>7. Inglés básico (A1-A2)</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>		<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>

Compromiso con la entidad  
Relaciones interpersonales  
Trabajo en equipo y colaboración  
Adaptación al cambio  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Trabajo bajo presión  
Excelente presentación personal  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

Confidencialidad  
Buena expresión  
Experticia técnica  
Conocimiento del entorno  
Aprendizaje Continuo  
Conocimientos en sistemas y software  
Técnicas archivísticas

## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1.** Apoyar en el desarrollo de planes de promoción para los eventos y capacitaciones de la Cámara de Comercio de Ipiales y el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales - ITECCI.
- 2.** Brindar la información permanente a los usuarios sobre los servicios de capacitación que la Cámara de Comercio de Ipiales ofrece.
- 3.** Registrar las visitas a comerciantes para la entrega de información relacionada con los eventos y capacitaciones de la Cámara de Comercio de Ipiales y el Instituto Técnico Empresarial de la Cámara de Comercio de Ipiales – ITECCI.
- 4.** Monitorear el comportamiento financiero del departamento y hacer el respectivo seguimiento a los estudiantes.
- 5.** Realizar seguimiento permanentemente a la gestión de cartera en temas relacionados con el departamento de capacitación.
- 6.** Ingresar diariamente a la caja de la entidad el dinero que logre recolectar por concepto de cobros a los estudiantes y formalizar los respectivos abonos con el personal del departamento .
- 7.** Promover externamente las capacitaciones que programe la Dependencia de Capacitación Empresarial, entregando diariamente información sobre de datos de inscripciones y recursos económicos captados al jefe de la dependencia.
- 8.** Brindar la información permanente a los usuarios sobre los servicios de capacitación que la Cámara de Comercio de Ipiales ofrece.
- 9.** Coordinar la apertura de las capacitaciones y programas planificados por el departamento de Capacitación Empresarial – ITECCI.
- 10.** Reportar veraz y realmente la información de su gestión de venta, al jefe inmediato, posteriormente a la Dependencia contable y financiera legalizado y avalado con firmas y soportes.
- 11.** Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Auxiliar de Comunicaciones y Publicidad**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Comunicaciones y Publicidad	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	1	
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Unidad de Comunicaciones	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Líder de Comunicaciones	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Gestionar y fortalecer la imagen corporativa de la Cámara de Comercio de Ipiales, contribuyendo a la percepción positiva y coherente de la institución, tanto interna como externamente.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Formación en: Diseño, sistemas, publicidad y marketing, producción audiovisual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en el Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001-2015</li> <li>2. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>3. Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. Régimen de Protección de datos personales</li> <li>5. Normatividad relacionada con las Cámaras de Comercio</li> </ol>	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad	Utilización de recursos Gestión del tiempo Confidencialidad Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo Conocimientos en sistemas y software Técnicas archivísticas	

Honestidad  
Lealtad


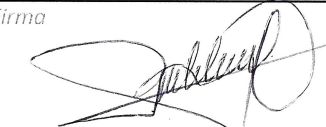
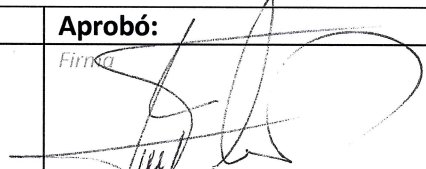
## **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Desarrollar y diseñar material gráfico para promocionar eventos, servicios y actividades de la Cámara.
2. Apoyar en la producción de materiales impresos y digitales.
3. Velar por la coherencia y cumplimiento de los elementos de la identidad visual en todos los materiales y comunicaciones, conforme a las políticas de la Cámara.
4. Supervisar la correcta aplicación del logotipo e imagen corporativa y otros elementos gráficos en diferentes plataformas.
5. Administrar y actualizar el contenido de las redes sociales de la Cámara, asegurando que sea atractivo y alineado con las políticas de la cámara en relación con su imagen corporativa.
6. Responder y gestionar interacciones en redes sociales para mantener una presencia positiva.
7. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos institucionales, asegurando una presentación coherente con la imagen corporativa y el protocolo necesario.
8. Gestionar la logística visual de stands y exhibiciones en eventos externos.
9. Crear material publicitario, folletos y presentaciones visuales para promover servicios y programas de la Cámara.
10. Mantener actualizado el material de presentación institucional.
11. Capturar y editar fotografías y videos para su uso en diversos canales de comunicación de la Cámara.
12. Hacer el seguimiento a las métricas de la cobertura mediática de la Cámara para ser presentado a su jefe inmediato.
13. Informar sobre posibles riesgos a la reputación y proponer estrategias para fortalecer la imagen institucional.
14. Coordinar con otros departamentos para garantizar que la imagen corporativa esté alineada con los objetivos organizacionales.
15. Brindar orientación sobre la aplicación de la identidad visual en proyectos específicos.
16. Investigar y analizar las tendencias en diseño y comunicación para mantener la imagen actualizada.
17. Realizar análisis comparativos de la imagen corporativa respecto a otras cámaras de comercio.
18. Impartir sesiones de capacitación interna sobre el uso adecuado de la imagen corporativa.
19. Participar activamente de todas las actividades institucionales
20. Guardar la debida reserva con relación a los documentos e información interna, de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento debido a su trabajo.

**Auxiliar de Servicios Generales**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar De Servicios Generales	
<b>NIVEL</b>	Asistencial	
<b>ESCALA SALARIAL</b>	2	
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)	
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Talento Humano	
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Conservar un ambiente físico limpio y agradable en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Ipiales con el uso racional y eficiente de los insumos a su disposición.</p>		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de Atención al Cliente</li> <li>2. Mantenimiento de instalaciones locativas</li> <li>3. Mitigación de riesgos conforme al SG-SST</li> </ol>	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>HABILIDADES COMUNES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Compromiso con la entidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y actitud de colaboración Atención al cliente interno y externo Innovación y mejoramiento Adaptación al cambio Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Excelente presentación personal Trabajo bajo presión Responsabilidad Honestidad Lealtad	Confidencialidad Buena expresión Conocimiento del entorno Aprendizaje Continuo	
<b>5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		

1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las instalaciones y bienes de la Cámara de Comercio de Ipiales.
2. Ejecutar actividades de mantenimiento de las áreas de acceso al público, siguiendo las pautas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Cámara.
3. Brindar una atención respetuosa y cordial a los clientes internos y externos, especialmente a Presidencia Ejecutiva y miembros de la Junta Directiva.
4. Colaborar en la atención del servicio de cafetería para los miembros de la Junta Directiva, funcionarios y participantes en eventos programados por la entidad, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
5. Responsabilizarse del adecuado uso y mantenimiento de los elementos de cafetería y aseo suministrados.
6. Custodiar y gestionar el uso de las llaves de las diferentes áreas, excluyendo la bodega de inventarios de almacén y la tesorería.
7. Utilizar y conservar responsablemente la dotación, elementos de protección personal y elementos muebles de los espacios a cargo.
8. Cumplir con el registro y cronograma de mantenimiento y aseo institucional, incluyendo el manejo adecuado de productos químicos y residuos.
9. Seguir las normativas de manejo de residuos y productos químicos, conforme al manual básico de saneamiento.
10. Mantener la debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso debido a su trabajo.

<b>Elaboró:</b> <i>Firma</i> 	<b>Revisó:</b> <i>Firma</i> 	<b>Aprobó:</b> <i>Firma</i> 
Julio David Jácome Patiño Jefe de Control Interno y Calidad	Sandra Leonor Patiño Directora Administrativa y de Talento Humano	Iván Javier Flórez Portilla Presidente Ejecutivo