 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 69	

CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

MARCO DE REFERENCIA

MISIÓN:

Somos una organización privada, gremial, Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación eficiente de los servicios del Registro Único Empresarial y Social (RUES), así como a la gestión, apoyo y desarrollo de programas y proyectos para la generación de oportunidades para potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, apoyados en la tecnología e infraestructura adecuada, con un equipo humano capacitado y comprometido que actúa con principios y valores Corporativos.

VISIÓN:

Para el año 2026 seremos reconocidos como la Organización gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante el acompañamiento de proyectos de emprendimiento, fortalecimiento y aceleración empresarial; enmarcados en una política de modernización de los servicios registrales, el mejoramiento continuo y una cultura organizacional de calidad. Objetivos Corporativos.

OBJETIVOS:

Los objetivos son los resultados a largo plazo, que la Cámara de Comercio aspira obtener, como respuesta a su visión y misión institucional:

PROPOSITO MEGA:


Aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios Registrales, incluidos los procesos para la mejora continua, asegurando la conformidad de los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; a su vez potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, siendo generadores de Desarrollo y Calidad de vida de la población.

✓ ESPECIFICOS:


- Promover cultura empresarial y sentido de pertenencia regional.
- Optimizar los recursos humanos, económicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.
- Generar una cultura del mejoramiento continuo.
- Desarrollar los procesos, programas y proyectos de forma eficaz y eficiente.
- Mantener la calidad humana y técnica del personal que labora en la institución.

FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Las Cámaras de Comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 69	

1. Actuación como órganos consultivos: Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y en consecuencia estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le solicite sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Elaboración de estudios: Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Registros públicos: Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Costumbre mercantil: Recopilar y certificar las costumbres locales mediante investigación realizada por cada Cámara dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública uniforme y reiterada, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Arbitraje y conciliación: Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos.
6. Ferias y exposiciones: Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Estatutos: Dictar sus estatutos, los cuales deberán ser aprobados por su Junta Directiva. No obstante, y de manera previa a su aplicación, la Junta Directiva deberá ponerlos en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quien verificará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registros públicos, representación legal, afiliados y revisoría fiscal, especialmente, para lo cual ordenará las adecuaciones del caso.
8. Capacitación: Promover la capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Desarrollo regional: Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Información comercial: Prestar servicios de información comercial originada en los registros públicos nacionales en forma gratuita. Cuando la información comercial requiera para su suministro al solicitante, de procesos adicionales que impliquen un valor agregado para ésta, las Cámaras de Comercio podrán cobrar única y exclusivamente dicho valor, cuya estimación será efectuada conforme a los costos y precios del mercado; esta actividad será verificada periódicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Veeduría: Desempeñar funciones de veeduría cívica en los casos señalados por el Gobierno Nacional.
12. Vinculación a diferentes actividades: Promover programas, actividades y obras en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. De igual forma las Cámaras de Comercio podrán participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 3 de 69	

el desarrollo para la región. En cualquier caso, tales actividades deberán estar en conformidad con la naturaleza de las Cámaras de Comercio o de sus funciones autorizadas por la ley. Para tales fines podrán promover y participar en la constitución de entidades privadas o mixtas, con o sin ánimo de lucro, que cumplan con estos objetivos. La participación de las Cámaras de Comercio en cualquiera de estas actividades deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores incluso en cuanto al manejo de la información.

13. Servicios para los afiliados: Mantener disponibles servicios especiales y útiles para sus afiliados.

14. Manuales de procedimiento: Adoptar manuales de procedimiento interno para el desempeño de las funciones registrales.

15. Prestación tecnológica de los servicios: Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.

16. Publicación de la noticia mercantil: Publicar la noticia mercantil de que trata el artículo 86 numeral 4° del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras, a través del Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

17. Aportes y contribuciones a programas: Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

18. Participación en programas nacionales e internacionales: Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.


19. Consecución de recursos de cooperación: Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

20. Entidades de certificación: Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

Parágrafo. A las Cámaras de Comercio les estará prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones.

Según el Decreto 0333 de 2012; "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 726 de 2000, 898 de 2002 y se dictan otras disposiciones"; Modificación del artículo 10 / Decreto 726 de 2000 "Parágrafo. A las Cámaras de Comercio les estará prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. Las Cámaras de Comercio no podrán desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las Cámaras de Comercio no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase".

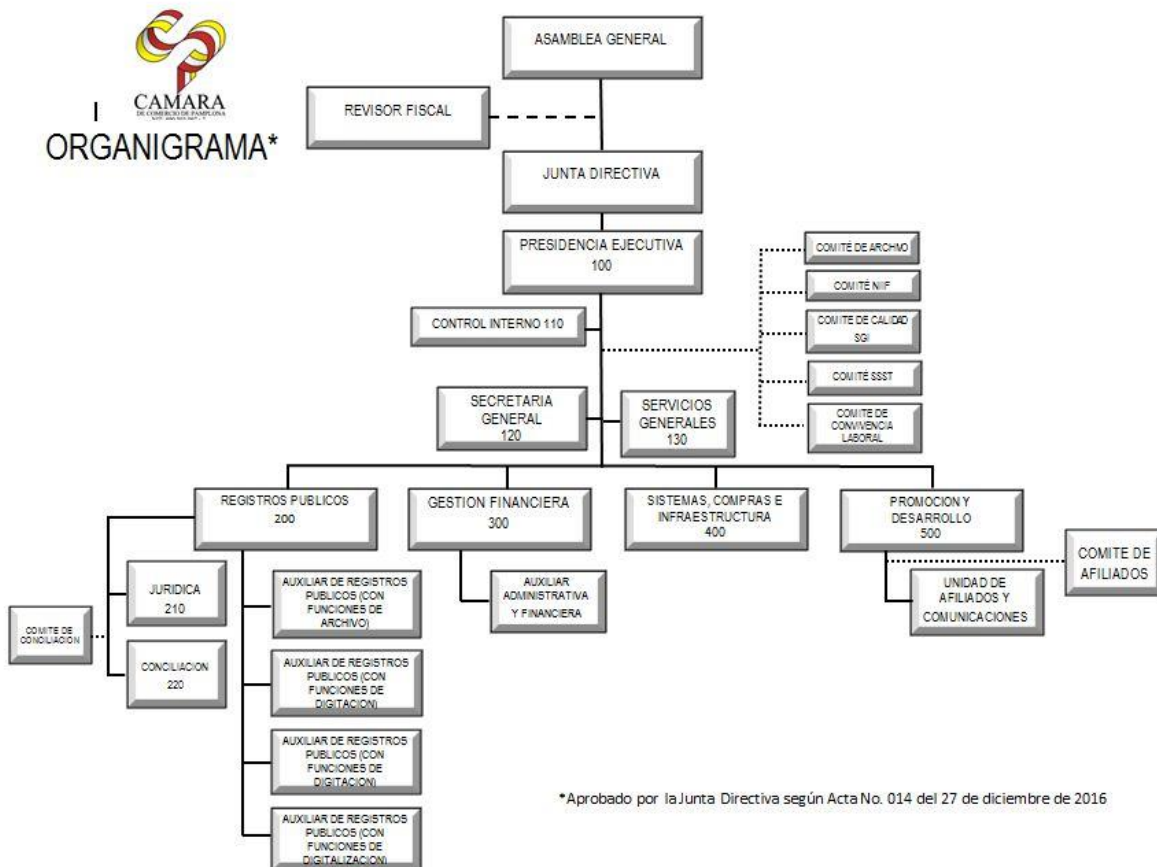
Adicionase al Decreto 898 de 2002 el siguiente Artículo 128. "Deberes de los Miembros de Junta Directiva. Los miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio deberán velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio, el artículo 10 del Decreto 898 de 2002, el artículo 23 de la Ley 905 de 2004 y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio."

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 4 de 69	

Modifíquese el artículo 21 / Decreto 898 de 2000; La representación legal de las Cámaras de Comercio recaerá en el Presidente Ejecutivo y uno o más suplentes, según lo determinen sus estatutos. El Presidente Ejecutivo y sus suplentes no podrán ser miembros de la Junta Directiva.


ESTRUCTURA ORGANICA:

El siguiente Organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Pamplona.



- * Aprobada mediante Acta 003 de 2012, tras la adopción del Decreto 0333 de 2012.
- * Ajustado por creación del cargo de Auxiliar de Promoción y Desarrollo aprobado por Junta 012 de 2014.
- * Ajustado por creación del cargo de Control Interno aprobado por Junta 012 de 2015.
- * Aprobado por la Junta Directiva según Acta No. 014 del 27 de diciembre de 2016.

IDENTIFICACION DEL CARGO		ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	
JEFE INMEDIATO	Ninguno	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 5 de 69	

SUBALTERNOS	Junta Directiva	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Superintendencia de industria y comercio, Contraloría General de la República, CONFECAMARAS y otros.
Objeto: Servir para elegir el máximo órgano de dirección y control de la Entidad, la Junta Directiva.			

PERFIL		REGISTRO
✓ Cumplir con los deberes como comerciantes, relacionados en el artículo 19 del código de comercio y el Decreto 0333 de 2012.		
EDUCACIÓN	No aplica	
FORMACIÓN	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
No aplica		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
No aplica		

FUNCIONES

- ✓ Elegir a los integrantes de la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, por un periodo de dos años, de acuerdo con las normas vigentes.


La asamblea general de la Cámara de Comercio de Pamplona, se realizará cada dos años, el primer jueves hábil del mes de junio. En ella se elegirán los miembros de la junta directiva de la entidad, en representación de los comerciantes, personas naturales o representantes legales de personas jurídicas, con matrícula vigente a 31 de marzo del año de la elección, en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Pamplona. En estas elecciones se elegirán los miembros principales y suplentes y el revisor Fiscal y su respectivo suplente, para un período de dos años por parte de los comerciantes con derecho a sufragar. Conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, la elección de los Presidentes de la Cámara de Comercio corresponderá:

- a - A los comerciantes afiliados, si la Cámara cuenta con 300 o más comerciantes con matrícula vigente al último día hábil del mes de marzo y el número total de afiliados es superior al 10% del total de los mismos comerciantes.
- b - A los comerciantes con matrícula vigente en caso de no cumplirse con alguno de los requisitos del numeral anterior.

- ✓ Elegir el revisor fiscal para un periodo de dos años, de acuerdo con las normas vigentes.

En el año y fecha que se cumpla con la elección de la Junta Directiva, le corresponderá a la Asamblea el nombramiento del Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes, observándose para ello el procedimiento establecido por la entidad competente pudiéndose acudir a lo establecido por el artículo 81 del Código de Comercio.


IDENTIFICACION DEL CARGO		REVISOR FISCAL	
JEFE INMEDIATO	Asamblea General	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Ninguno

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 6 de 69	

Objeto: Revisión y examen de los Estados Financieros de la Cámara, de acuerdo con las normas vigentes, para proponer las medidas que considere necesarias en el buen desempeño de sus funciones.

PERFIL		REGISTRO
✓ No haber sido sancionado o suspendido en el ejercicio de su profesión por la Junta Central de Contadores.		
EDUCACIÓN	Contador Público.	Diploma
FORMACIÓN	Especialización en Revisoría Fiscal.	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años de experiencia en área de Revisoría Fiscal en Entidades Sin Animo de Lucro.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
<p>Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.</p> <p>Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo.</p> <p>Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.</p> <p>Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.</p> <p>Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad.</p> <p>Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos.</p>		
FUNCIONES		

- ✓ Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Cámara de Comercio se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- ✓ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o a la junta directiva o al representante legal de la cámara, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus negociaciones.
- ✓ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las Cámaras de Comercio, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- ✓ Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la cámara y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Cámara de Comercio y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 7 de 69	


IDENTIFICACION DEL CARGO		JUNTA DIRECTIVA	
JEFE INMEDIATO	Asamblea general	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	6
SUBALTERNOS	Presidente Ejecutivo y Planta de Personal	SUPERVISIÓN RECIBIDA	De la Asamblea de Comerciantes y Entes de Control.

Objeto: Cumplir con las funciones establecidas en los Estatutos de la Cámara de Comercio y normas vigentes.

PERFIL		REGISTRO
✓ Cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad vigente en su calidad como comerciante.		
✓ Tener conocimiento de las gestiones que realiza la Cámara de Comercio.		
✓ No tener inhabilidades ni incompatibilidades de ley, ni tener procesos judiciales pendientes.		
EDUCACIÓN	No aplica	
FORMACIÓN	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
No aplica		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
No aplica		


FUNCIONES

- ✓ Velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio, el artículo 10 del Decreto 898 de 2002, el artículo 23 de la Ley 905 de 2004 y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio."
- ✓ Elegir de entre sus miembros principales al Presidente y al Vicepresidente de la Junta para períodos de un año, pudiendo reelegirlos.
- ✓ Señalar las políticas de la Cámara.
- ✓ Nombrar y remover al Presidente Ejecutivo, fijarle su remuneración y designar la persona que deba reemplazarlo en sus faltas temporales, accidentales o transitorias.
- ✓ Elaborar su propio reglamento y aprobar los demás reglamentos de la Cámara de Comercio.
- ✓ Nombrar la comisión de la mesa o comités de acuerdo a su reglamento para estudiar o tramitar asuntos especiales.
- ✓ Revisar la admisión, retiro o exclusión de afiliados conforme a las normas vigentes.
- ✓ Disponer de los bienes de propiedad de la Cámara e invertir los fondos de la misma en la forma prevista por la ley y los reglamentos.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 8 de 69	

- ✓ Fijar la cuantía de los actos y contratos que puede ejecutar o celebrar libremente El Presidente Ejecutivo y los que deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva.
- ✓ Interpretar los presentes Estatutos y llenar sus vacíos.
- ✓ Aprobar el programa de trabajo de la Cámara y señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la misma.
- ✓ Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- ✓ Aprobar los Estados Financieros mensuales y de fin de ejercicio.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de la Cámara, y de los presentes Estatutos.
- ✓ Designar árbitros o amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten, en los casos y forma previstos por la ley.
- ✓ Fijar la cuota anual de afiliación.
- ✓ Decidir la afiliación de la Cámara a otras entidades, o su desafiliación, y designar las personas que la representen ante ellas.
- ✓ En general, tomar todas las medidas que tiendan al cabal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución.
- ✓ Aprobar y reformar el organigrama de la Cámara.
- ✓ Aprobar y reformar los manuales y procedimientos que en ejercicio de las funciones que le competen a la Institución haga necesario.
- ✓ Fijar la escala de salarios de la Entidad de acuerdo al presupuesto y a las políticas de la Cámara.
- ✓ De conformidad con el presupuesto, crear los cargos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Institución y fijar la remuneración correspondiente.
- ✓ Autorizar la apertura de oficinas seccionales y receptoras.
- ✓ Ejercer las demás funciones que le señalen la Ley o el Gobierno Nacional.

IDENTIFICACION DEL CARGO		PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	
JEFE INMEDIATO	Junta Directiva	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 9 de 69	


SUBALTERNOS	Presidente Ejecutivo y Planta de Personal	SUPERVISIÓN RECIBIDA	De la junta directiva.
<p>Objeto: Actuar como representante de la Junta Directiva y presidir las reuniones y eventos que se realicen en el desarrollo de las actividades propias de la Cámara de Comercio. Coordinar con el Presidente Ejecutivo todo lo concerniente a la buena marcha en los aspectos administrativos y financieros de la entidad.</p>			

PERFIL		REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser persona natural o jurídica y estar matriculado en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Pamplona, o delegado por el Gobierno Nacional como representante ante la Junta Directiva. ✓ Cumplir con todas las cualidades según lo establecido por el código de comercio. ✓ Tener espíritu de liderazgo y colaboración. ✓ Estar domiciliado en jurisdicción de la cámara de comercio. ✓ No tener parentescos con el Presidente Ejecutivo o los empleados de la institución. 		
EDUCACIÓN	No aplica	No aplica
FORMACIÓN	No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	No aplica
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
No aplica		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
No aplica		

FUNCIONES

- ✓ Presidir las sesiones de la Junta y de la Comisión de la Mesa; (Si existiere) y representar a la Junta Directiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones, reglamentos y Estatutos de la Cámara de Comercio y de las decisiones que adopte la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar los actos y contratos que se relacionen con las funciones y objetivos de la Institución dentro de las cuantías que determine la Junta Directiva.
- ✓ Presentar a la Junta las iniciativas que estime convenientes para la buena marcha de la Institución.
- ✓ Convocar a reuniones de la Junta Directiva cuando se requiera;
- ✓ Las demás que le señale la Junta Directiva y la Ley.


IDENTIFICACION DEL CARGO		PRESIDENTE EJECUTIVO		
JEFE INMEDIATO	Junta directiva y presidente	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	1	
SUBALTERNOS	Planta de personal de todos	SUPERVISIÓN	Junta	directiva y

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 10 de 69	


	los departamentos	RECIBIDA	presidente de la junta directiva
Objeto: Actuar como Representante Legal de la Entidad; Jefe Administrativo y prestar apoyo en los servicios que ofrece la institución y ejecutar las directrices de la Junta Directiva y del Presidente. Asistir a las reuniones de la Junta como secretario, con voz, pero sin voto.			

PERFIL		REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena cultura general y conocimiento del Código de Comercio y del derecho comercial. ✓ Poseer buenas habilidades sociales a nivel directivo e Interinstitucional. ✓ Tener habilidades y buen manejo de personal. ✓ Capacidad de relacionarse con otras entidades privadas u oficiales. ✓ Poseer espíritu de colaboración con otras instituciones afines. 		
EDUCACIÓN	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público, Economía, ó Derecho	Diploma
FORMACIÓN	Postgrado en Áreas Administrativas. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas).	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años en el desempeño de funciones de gerencia o administración.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Capacidad crítica: Aptitud para juzgar, evaluar, comparar y reaccionar frente a su actividad laboral y del personal, de acuerdo a su experiencia, conocimientos, emociones o valores. Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Aptitud para el trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Capacidad de liderazgo: Habilidad de convencer y dirigir al personal, al logro de las metas que se trazan para el desarrollo productivo de la entidad.		
FUNCIONES / ROLES		


- ✓ Ejercer la representación legal de la CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 11 de 69	

- ✓ Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan anual de acción.
- ✓ Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de la meta de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.
- ✓ Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
- ✓ Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución le corresponda con ocasión de lo previsto en el presente artículo, o cuya celebración o ejecución hayan sido autorizadas por el Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva, la Comisión de la Mesa o por la Junta Directiva, de conformidad con los presentes estatutos. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto de compra ó contrato cuya cuantía no supere los 15 SMMLV.
- ✓ Celebrar los contratos o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos que se enmarquen dentro de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la Cámara de Comercio, con la aprobación de la junta directiva.
- ✓ Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.
- ✓ Representar a la Cámara de Comercio 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.
- ✓ Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio, con excepción de los Jefes de Departamento, cuyo Nombramiento, Remoción y Evaluación están a cargo de la Junta Directiva.
- ✓ Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
- ✓ 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.
- ✓ Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promuevan la labor de la Cámara de Comercio o de la región y orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
- ✓ Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
- ✓ Servir de consultor o asesor de los empresarios o de intermediario de los mismos cuando así sea solicitado; teniendo en cuenta que solamente puede ejercer sus funciones dentro del ámbito de competencia de la Cámara de Comercio según la normatividad vigente.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 12 de 69	

- ✓ Elaborar con los funcionarios correspondientes el presupuesto anual de la Cámara de Comercio y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva
- ✓ Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la comisión de la mesa.
- ✓ Presentar para aprobación de la Junta los balances de prueba y de fin de ejercicio.
- ✓ Delegar en otros funcionarios de la Institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta, teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 21 del Decreto 333 de 2012, la Representación Legal de la Cámara de Comercio corresponde al Presidente Ejecutivo y sus suplentes, en consecuencia la facultad de Representar Legalmente a la Entidad cameral no puede ser delegada a funcionarios distintos a lo facultado Legalmente para ello.
- ✓ Presentar anualmente a los afiliados o inscritos un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la junta,
- ✓ Proponer e implementar las modificaciones necesarias al manual de funciones de la entidad previa aprobación de la Junta Directiva, y
- ✓ Dirigir y supervisar los registros públicos que lleva la Cámara de Comercio y la expedición de certificados sobre actos, libros y documentos inscritos.
- ✓ Firmar los Certificados y Sellos generados por el área registros públicos una vez los documentos sean revisados y validados por el jefe de registros públicos, llevando su visto bueno.
- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados.
- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 13 de 69	

- ✓ Liderar el Proceso de Talento Humano acorde a la planificación de la Organización.
- ✓ Coordinar como responsable del área de Talento Humano todo lo concerniente a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Organización.
- ✓ Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva, entre ellas las de Control Interno hasta que se delegue bajo contrato este cargo.

ROLES

- ✓ Talento Humano
- ✓ Líder de proceso del comité de calidad
- ✓ Líder provisional de Control Interno

RESPONSABILIDADES


- ✓ Por el buen nombre de la Cámara de Comercio de Pamplona, a nivel de administración, en lo relacionado a cada uno de los Departamentos definidos en el organigrama.
- ✓ Por el apoyo y colaboración que le preste a la Junta Directiva en el manejo institucional, aportando conceptos y conocimientos sin facultad de voto.
- ✓ Por la verificación de la oportuna presentación de los informes que se deben entregar a la Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República y demás entes de control que lo requieran.
- ✓ Por la supervisión realizada a la planta de personal y el apoyo en soluciones inmediatas a posibles dificultades que se puedan presentar.
- ✓ Por la aplicación correcta de las normas legales que reglamentan el procedimiento de del Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes y Entidades sin Ánimo de Lucro.
- ✓ Por la correcta disciplina en todas las actividades de la Cámara de Comercio y por la estricta observancia en las relaciones laborales, ajustándose a disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Porque las relaciones con los afiliados se desarrollen dentro de la mayor cordialidad y atención eficiente de los servicios por ellos solicitados.
- ✓ Por el buen manejo del patrimonio de la Cámara de Comercio, representado en sus activos.
- ✓ Por la óptima utilización de los recursos humanos, físicos y financieros que le han sido confiados por su administración.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO

Interno:

Junta directiva y presidente de la junta directiva: Ejecutar las órdenes y asistir a las reuniones de la junta.

Personal: orientar y apoyar en sus necesidades.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 14 de 69	

Externo:

La Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República, alcaldías y demás entidades públicas y privadas.

TOMA DE DECISIONES

En grupo: Junta directiva y presidente de la junta directiva.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Apoyo y colaboración a la junta directiva en el manejo institucional
- ✓ Manejo del patrimonio de la Cámara de Comercio de Pamplona

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en toda empresa con cargo de Presidente ejecutivo, con capacidad de velar por el bienestar del personal y espíritu de relación y colaboración con entidades públicas y privadas.

DISPONIBILIDAD


Para viajar: Reuniones que correspondan con la junta y presidente de la junta directiva.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Oficina con un ambiente apropiado.
Archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Del Presidente Ejecutivo, en todos los aspectos de su trabajo.
Objeto: Desempeñarse como Secretaria, en el cumplimiento de sus funciones administrativas en la Cámara de Comercio.			


PERFIL	REGISTRO
---------------	-----------------

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 15 de 69	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en secretariado o afín. ✓ Excelente presentación personal, buenas relaciones y trato con el público y poseer conocimientos prácticos sobre manejo de documentos. ✓ Conocimientos prácticos sobre manejo de inventarios, archivo de documentos y amplios conocimientos en sistemas. ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año. 		Diploma y Certificados
EDUCACIÓN	Técnico en Secretariado.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas).	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Agilidad: Habilidad para realizar rápida y efectivamente lo referente a sus responsabilidades. Honestidad: Capacidad de actuar correctamente dentro de labores de rectitud y esmero.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia recibida por la entidad y radicar la correspondencia enviada por las diferentes dependencias.
- ✓ Llevar el archivo administrativo de la cámara en perfecto orden y tener los controles necesarios para asegurar en todo momento su integridad.
- ✓ Manejar y prestar el servicio de fax a la empresa, los afiliados e inscritos y la comunidad en general.
- ✓ Atender cortésmente a las personas que se dirigen a la Cámara de Comercio, ya sea en forma personal o por teléfono.
- ✓ Atender la comunicación telefónica interna de la Cámara de Comercio y distribuir las llamadas a los diferentes departamentos.
- ✓ Elaborar formatos, planillas y demás documentos requeridos por la entidad en el desempeño de sus funciones.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 16 de 69	


- ✓ Manejar el suministro de materiales, útiles de oficina y papelería, relacionando las entregas al personal y llevando el control de esta dotación en estrecha colaboración con el Departamento de gestión financiera, ocupándose que las existencias respondan a las necesidades de la Entidad.
- ✓ Realizar la inscripción de oferentes en el Sistema de Información de Empleo SIE.
- ✓ Tramitar las vacantes del SIE, escogiendo la oferta que cumpla con el perfil requerido.
- ✓ Colaboración directa en la redacción y digitación de oficios, actas de junta directiva y otros documentos pertinentes a la Presidencia ejecutiva y a la entidad.
- ✓ Manejar la Caja menor de la Entidad.
- ✓ Manejo de llaves de la entidad, cumpliendo el horario a cabalidad de apertura y cierre de la entidad.
- ✓ Apoyar el control de inventario de activos en estrecha colaboración con el jefe de sistemas compras e infraestructura.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ROLES

- ✓ Secretaria del COPASST

RESPONSABILIDADES

- ✓ La correcta tramitación de la correspondencia general que se recibe y se envía y el buen uso que le de a sus herramientas de trabajo.
- ✓ Por el seguimiento a la entrega oportuna de la correspondencia de la Cámara de Comercio.
- ✓ Por la buena atención que le proporcione al público cuando necesite de estos servicios.
- ✓ Por la conservación, buen estado y custodia de los documentos y demás correspondencia de la Entidad.
- ✓ Por el correcto manejo y manipulación de la información que tiene a su cargo, así como la entrega oportuna de los datos cuando sea solicitada.
- ✓ Por la reserva y confidencialidad de la información plasmada en los documentos, previa autorización de sus superiores.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la entidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 17 de 69	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo: en todos los aspectos de su trabajo.

Externas:

Con los clientes: en forma personal o por teléfono

TOMA DE DECISIONES

No aplica

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Manejo de información requerida en la entidad.
- ✓ Manejo del suministro de materiales, útiles de oficina y papelería.
- ✓ Manejo del archivo administrativo de la Cámara de Comercio.


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran el desempeño en funciones administrativas de la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Teléfono.
Escritorio.
Archivo administrativo.

IDENTIFICACION DEL CARGO		JEFE DE CONTROL INTERNO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Junta Directiva, Presidente Ejecutiva.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 18 de 69	

Objeto: Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido y que su ejecución sea intrínseca dentro del desarrollo de las funciones de la Entidad; además debe controlar la efectividad de las funciones administrativas.


Ejercer el Control Interno y promover el Autocontrol con base en el Sistema Cameral de Control Interno para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad y el aseguramiento de la gestión de la calidad.

Ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los criterios establecidos.


PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ciencias Económicas y/o Administrativas de una Universidad Reconocida a nivel Nacional. Estudios de Post Grado en Control Interno o áreas afines (Terminado o en Curso).	Diploma o Certificación
FORMACIÓN	Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9001	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Laboral: - Un (1) año de experiencia actividad específica o relacionada.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
<p>Liderazgo es un proceso que implica no solo la capacidad de tomar decisiones, sino la habilidad de desarrollar una cierta estabilidad emocional.</p> <p>El proceso de toma de decisiones sería encontrar una conducta adecuada para una situación en la que hay una serie de sucesos inciertos. La elección de la situación ya es un elemento que puede entrar en el proceso. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones.</p> <p>El trabajo en equipo es uno de los más influye en los trabajadores de forma positiva es aquella que permite que haya compañerismo y trabajo en equipo en la entidad donde se presta los servicios.</p> <p>Formación profesional, en habilidades y destrezas en ofimática, manejo de tips, habilidades comunicativas. Conocimientos en el área de su especialidad.</p>		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
<p>PLANEACIÓN: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>ORGANIZACIÓN: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.</p> <p>DIRECCIÓN: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.</p> <p>CONTROL: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la entidad.</p> <p>COMUNICACIÓN: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.</p> <p>MEJORA CONTINUA: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.</p>		
FUNCIONES / ROLES		

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 19 de 69	

- ✓ Ejercer control y seguimiento sobre la ejecución de los elementos del componente de Ambiente de Control de acuerdo al Sistema Cameral de Control Interno con el fin garantizar la confiabilidad de los mismos.
- ✓ Detectar y documentar en la matriz de Administración de Riesgo los eventos potenciales que afecten los procesos de la entidad, recomendar, establecer lineamientos y efectuar el seguimiento.
- ✓ Planear y ejecutar el cronograma de auditorías del Sistema Cameral de Control Interno para asegurar que se cumplan las instrucciones definidas por la Alta Dirección, orientada hacia la prevención de la materialización de riesgos, protección y controles de los recursos financieros, de información, humanos, tecnológicos y físicos.
- ✓ Verificar que los sistemas de información y comunicación se ejecuten de acuerdo con los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad para garantizar la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada para los diferentes grupos de interés.
- ✓ Evaluar la efectividad del Sistema Cameral de Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y el Plan Estratégico de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Identificar las oportunidades de mejoramiento del Sistema Cameral de Control Interno que permitan fortalecer los procesos según el alcance definido.
- ✓ Informar a la alta dirección de la entidad sobre el nivel de efectividad del Sistema Cameral de Control Interno, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacerlo más eficiente.
- ✓ Evaluar los riesgos y los sistemas informáticos.
- ✓ Realizar aleatoriamente seguimiento a las Peticiones Quejas y Reclamos.
- ✓ Llevar a cabo auditorías de gestión, de cumplimiento, de recursos financieros y físicos a las oficinas receptoras.
- ✓ Hacer seguimiento al Programa Anual de Trabajo, Plan de Adquisición de Propiedad Planta y Equipos, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y presentar informe al Presidente Ejecutivo.
- ✓ Revisar la información consolidada y reportada por los responsables de cada proceso para el informe de Gestión o Labores con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio y la ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República y Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Generar del Sistema, los reportes de los indicadores de gestión por cada proceso y presentarlos ante el Comité de Control Interno y Calidad, documentar los hallazgos y realizar seguimiento al Plan de Acción.
- ✓ Ejecutar las actividades necesarias en el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.
- ✓ Realizar seguimiento al calendario para la presentación de informes con destino a los entes de control.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 20 de 69	

- ✓ Consolidar la información presentada por cada uno de los responsables de los procesos para el análisis y elaboración del acta por la Revisión del Sistema por la Dirección, según el requerimiento por la NTC ISO 9001:2008 y posterior transición NTC ISO 9001:2015.
- ✓ Coordinar y enviar la información solicitada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas para las visitas de mantenimiento o renovación del Certificado de Calidad.
- ✓ Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- ✓ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tomas de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ✓ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- ✓ Tramitar solicitud de traslado de activos fijos a su cargo, cuando se requiera.
- ✓ Solicitar trimestralmente el pedido de elementos y papelería para su puesto de trabajo, en el registro del Sistema de Gestión de Calidad establecido para tal fin.
- ✓ Responder por la administración, custodia y conservación del Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, recibir y entregar los documentos de este archivo cuando se presente retiro temporal o definitivo de su cargo.
- ✓ Preparar físicamente la documentación para la transferencia del Archivo de Gestión al Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente.
- ✓ Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
- ✓ Contribuir técnica y operativamente para sostenimiento del Sistema Cameral de Control Interno y el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral de la información establecidos por la entidad.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 21 de 69	

RESPONSABILIDADES

- ✓ Elaborar listas de verificación.
- ✓ Realizar las auditorías conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
- ✓ Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando hallazgos.
- ✓ Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- ✓ Colaborar con el Auditor líder en la elaboración del informe de auditoría.
- ✓ Colaborar con el Auditor líder en el seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.
- ✓ Ejecución de Auditorías Internas de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Presentación de informes de auditorías (por lo menos dos en el año) ante la alta Gerencia, Junta Directiva y ante los Organismos de Control y Vigilancia del Estado que lo soliciten.
- ✓ Salvaguardar los Bienes de la Entidad que le sean entregados para el ejercicio de sus responsabilidades o aquellos que estén a su custodia
- ✓ Servir de Instancia Asesora y Consultora del Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva en los términos expresamente determinados por la Ley.
- ✓ Recomendar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros disponibles y a su vez simplificar y operacionalizar las normas y procedimientos que se apliquen a la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Verificar la delimitación precisa de los ámbitos de Autoridad y de los niveles de responsabilidad que competen a cada uno de los cargos de la entidad.
- ✓ Diseñar y adoptar métodos y procedimientos confiables para la evaluación de la gestión y para verificar la calidad, la oportunidad y la pertinencia de la información que se maneja en la Entidad.
- ✓ Sugerir la realización de los ajustes que requiera la Organización de la Entidad para la Ejecución de los planes Estratégicos y/o de la Gestión y resultados que hayan sido adoptados.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de Objetivos y metas de gestión, así como la formación de los planes operativos que sean necesarios para tal fin.
- ✓ Realizar programas de Inducción, Capacitación y Actualización del personal vinculado a la entidad para la correcta aplicación de los procedimientos definidos en cada uno de las Áreas de Gestión.
- ✓ Presentar Informes periódicos al Presidente Ejecutivo y Junta Directiva sobre los servicios, objeto de quejas, reclamos y productos no conformes.
- ✓ Ejercer en los términos que establece la Ley, Reglamentos Internos y demás disposiciones Legales frente al control previo Administrativo sobre los procesos de contratación que realice la entidad, garantizando la observación de las formalidades establecidas y conceptuando sobre la aprobación de las garantías que sean extensas a favor de la Entidad.
- ✓ Establecer políticas y necesidades en los procesos que se desarrollan en las dependencias de la organización y realizar las formulaciones de mejora correspondientes.
- ✓ Diseñar y programar aplicaciones básicas para el funcionamiento de la Empresa y capacitar a los usuarios de la misma
- ✓ Llevar los registros estadísticos de las actividades y tareas que las diferentes dependencias de la Entidad.
- ✓ Hacer parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la Entidad.
- ✓ Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Entidad.
- ✓ Garantizar que cada uno de los procesos responda de las actividades a su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la Entidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 22 de 69	

- ✓ Velar porque todas las transacciones de la Empresa se registren en forma exacta, veraz y oportuna de tal forma que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros a tiempo.
- ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la programación general de la Organización además las inherentes en la constitución, en la ley, en los estatutos, decretos y demás.
- ✓ Las demás que le asigne su superior Inmediato, de conformidad con la programación general de la Cámara de Comercio de Pamplona acorde a la Ley, Decretos, Circular Única los Estatutos y demás que determinen con relación a sus funciones

ROLES

- ✓ Líder de calidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con todo el personal: En forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Revisoría Fiscal y el Líder del equipo auditor y los demás auditores internos.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Conocer las normas de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Conocer el tamaño, la estructura, y las funciones relacionadas con la entidad.

CONDICIONES DE TRABAJO


Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Los recursos físicos requeridos para el desarrollo de las funciones son los siguientes:

- ✓ Puesto de trabajo.
- ✓ Teléfono
- ✓ Cartelera
- ✓ Oficios
- ✓ Correo Electrónico


IDENTIFICACION DEL CARGO	JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS Y CONCILIACION		
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	1

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 23 de 69	

SUBALTERNOS	Asistente de Registros, Coordinador Centro de Conciliación y Auxiliares de Archivo	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Del Presidente Ejecutivo, en asuntos específicos de los Registros Públicos, MASC y presentación oportuna del boletín mensual e informes requeridos por cualquier entidad de control.
Objeto: Planear, coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con los Registros Públicos y MASC observando la aplicación de las normas legales.			


PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en Derecho	Diploma Tarjeta Profesional
FORMACIÓN	Actualizaciones en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. Conocimientos de derecho comercial y en especial a la normatividad concerniente a las Cámaras de Comercio y Registros Mercantil, de proponentes y ESAL. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas) Amplios conocimientos en sistemas.	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en áreas relacionadas.	Certificaciones
HABILIDADES GENERALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. Coordinación interna: Capacidad de comunicar al personal, sus roles y responsabilidades de su departamento generando interacción entre ellos. Resolución de conflictos: Capacidad de abordar las dificultades de una manera objetiva, utilizando la correcta comunicación y escucha. Interpretación de normas y conceptos necesarios en el desarrollo de la actividad de la Cámara de Comercio.		
FUNCIONES / ROLES		

- ✓ Organizar, controlar y dirigir las actividades de Registro Mercantil, de Entidades sin ánimo de lucro, de registro de proponentes y los otros registros adjuntos por normativa en el Registro


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 24 de 69	

Único Empresarial y Social RUES, asesorando a las personas que requieran algún servicio relacionado con los registros citados.

- ✓ Asesorar jurídicamente la implementación del programa de sistematización y digitalización de los Registros Públicos.
- ✓ Emitir concepto final sobre los actos y documentos sujetos al Registro Único Empresarial y Social RUES y sobre diversos temas, documentos y asuntos en que tenga interés la Cámara de Comercio.
- ✓ Realizar investigaciones sobre los distintos aspectos del Derecho Mercantil e investigar sobre la costumbre mercantil (Por lo menos (01) una investigación al año).
- ✓ Diseñar manuales de información jurídica destinados a los empleados de la Cámara de Comercio y a los usuarios del Registro mercantil, de proponentes y entidades sin ánimo de lucro y los demás Registros RUES.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las investigaciones adelantadas bajo patrocinio, auspicio ó participación de la Cámara de Comercio en el campo jurídico.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal del área en torno a lograr una mejor eficiencia y resolver las dudas que a ellos se les presenten.
- ✓ Atender y resolver todo lo relacionados con los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, recursos, impugnaciones, revocatorias directas.
- ✓ Capacitar y perfeccionar el personal a su cargo y recomendar la contratación, suspensión y eliminación de cargos de la entidad.
- ✓ Elaborar periódicamente acorde a la normatividad vigente el informe estadístico de registro público para enviarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las actuaciones del Registro Único Empresarial y Social RUES, como Cámara de Comercio Responsable y Cámara de Comercio Receptora.
- ✓ Estudio jurídico de todos los documentos sujetos a registros como; escrituras de constitución, reformas de sociedades en general, Actas de sociedades en general y contrato de prendas.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo para su departamento y velar por su cumplimiento.
- ✓ Generar los sellos a todos los libros de registro de documentos RUES.
- ✓ Sugerir reformas en el diseño de los documentos internos de los Registros Públicos.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Generar los sellos a las inscripciones, modificaciones y renovaciones del RUES.
- ✓ Supervisar y dar el visto bueno de los libros para la firma del Presidente Ejecutivo que para el efecto lleva la Cámara de Comercio.
- ✓ Diseñar y efectuar periódicamente campañas concernientes a la renovación de los Registros en toda la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Recopilar las normas jurídicas reguladoras de las actividades de la Cámara de Comercio.
- ✓ Supervisar y velar para que haya un adecuado servicio y atención al público.
- ✓ Tiene la responsabilidad de la calidad de la información, relacionada con el Registro mercantil, proponentes y Entidades sin ánimo de lucro; y demás registros descritos en la normatividad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 25 de 69	

- ✓ Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados al área (Equipos, muebles, elementos, y enseres), buscando el uso de los mismos.
- ✓ Estudio jurídico de los documentos de Constitución, Actas que contengan reformas estatutarias y nombramiento de Administradores y Revisores fiscales y Providencias de las Entidades Estatales que recaigan sobre las Entidades sin Ánimo de Lucro.
- ✓ Velar porque los Registros se mantengan organizados, cumpliendo con la norma archivística, y que los registros se presten en forma eficiente y segura.
- ✓ Emitir conceptos sobre los actos y documentos relacionados con los Registros Públicos RUES - registros públicos, Entidades Sin Ánimo de Lucro y registro de proponente-.
- ✓ Atender y Resolver todo lo relacionado con derechos petición y recursos que se radiquen en la entidad.
- ✓ Desplazarse a los municipios de la jurisdicción a cumplir con actividades propias de los registros.
- ✓ Elaboración de correspondencia para enviar a los juzgados sobre la inscripción de embargos, demandas y liquidaciones obligatorias permitidas por autoridad competente.
- ✓ Dirigir, planear y coordinar todo lo concerniente al Centro de Conciliación y Arbitraje y cumplir con las acciones para su buen funcionamiento.
- ✓ Asesorar y llevar los procesos jurídicos que se adelanten desde y en contra de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio según el Código de Comercio y régimen de inhabilidades aplicable durante la vigencia de este contrato.
- ✓ A responder por el buen nombre de la Cámara de Comercio de Pamplona; por la oportuna presentación de los informes que se deben entregar a la Superintendencia de Industria y Comercio y Contraloría General de la República; por la correcta disciplina en todas las actividades de la Cámara y disposiciones legales pertinentes; porque las buenas relaciones con los afiliados se desarrollen dentro de la mayor cordialidad y atención eficiente de los servicios registrales por ellos solicitados; por la óptima utilización de los recursos humanos, físicos y financieros que le han sido confiados; por el cumplimiento a cabalidad de todas funciones asignadas para el óptimo desempeño del cargo.
- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Participar activamente en los comités internos en los que se le encomienda la vinculación y velar por su óptimo funcionamiento.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados, el monitoreo y seguimiento a las encuestas de satisfacción y PQR, S del área de Registros Públicos y Conciliación.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 26 de 69	

- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- ✓ Cumplir con las funciones de secretario de la Cámara de Comercio, firmando los Certificados y Sellos generados por el área registros públicos una vez los documentos sean revisados para su validación.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva ó Junta Directiva y que estén relacionadas con el buen desarrollo de este departamento.

ROLES

- ✓ Representante del comité de convivencia por el empleador.
- ✓ Líder de proceso del comité de calidad
- ✓ Líder del Proceso Jurídico.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por que se mantengan al día cada uno de los libros obligatorios que se deben llevar en este departamento.
- ✓ De enviar en forma oportuna los informes para los entes de control.
- ✓ Por la correcta inscripción de Actos, Libros y Documentos que soliciten a la Cámara.
- ✓ Por el correcto diligenciamiento en la información de las matrículas y renovaciones de los diferentes registros.
- ✓ Por el daño que ocasione al usuario la entrega en forma extemporánea de la Renovación del Registro Único de Proponentes.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO


Interno:

Presidente ejecutivo: Asuntos específicos del registro mercantil, MASC y presentación mensual e informes requeridos por cualquier entidad de control.

Externo:

Con los clientes: Asesorar jurídicamente a los usuarios de registro mercantil, de proponentes y entidades sin animo de lucro.

Con los juzgados: inscripción de embargos, demandas y liquidaciones obligatorias.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 27 de 69	

Con los conciliadores inscritos en el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente ejecutivo en asuntos específicos del registro mercantil, MASC y presentación de informes a cualquier entidad de control.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Manejo de los Registros Públicos y la normatividad que le aplica; (Registro Único Empresarial y Social RUES).
- ✓ Manejo de matriculas y renovaciones de diferentes registros RUES.
- ✓ Manejo de la Normatividad de MASC.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran de los servicios jurídicos de acuerdo a sus servicios prestados.


DISPONIBILIDAD

Para viajar: A los municipios de la jurisdicción a cumplir con actividades propias de los registros.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Documentos de constitución.
Libros obligatorios.
Recursos propios para viajar.
Oficina con un ambiente apropiado.
Archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Auxiliar contable	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Del revisor fiscal en materia contable, presupuestal en forma directa; y del Presidente ejecutivo en forma general.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 28 de 69	

Objeto: Desempeñarse como Jefe de Gestión financiera en el cumplimiento de las funciones financieras de la Cámara de Comercio. Detallar los movimientos contables diariamente, con el fin de mantener la información en forma oportuna y pertinente.

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en Contaduría Pública.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimiento en NIIF. Conocimientos en sistemas y paquetes contables. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres años de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Honestidad: Capacidad de actuar correctamente dentro de labores de rectitud y esmero. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.		

FUNCIONES / ROLES


- ✓ Elaboración de Balance General, Estado de Perdidas y Ganancias y Ejecución Presupuestal.
- ✓ Suministrar información contable a las áreas que lo soliciten.
- ✓ Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Cámara de Comercio.
- ✓ Prestar apoyo al revisor fiscal.
- ✓ Control y supervisión del software contable.
- ✓ Supervisar y colaborar en la elaboración de las declaraciones tributarias.
- ✓ Registrar los movimientos contables diariamente.
- ✓ Elaboración de cheques.
- ✓ Ingresar el valor correspondiente a los arqueos diarios constatando la respectiva consignación.
- ✓ Llevar y registrar la contabilidad de la Cámara de Comercio.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 29 de 69	

- ✓ Elaborar notas de ajuste.
- ✓ Elaborar y presentar los informes contables a los entes de control.
- ✓ Elaborar notas bancarias.
- ✓ Organizar y presentar los estados financieros a la Junta Directiva.
- ✓ Estar pendiente de los saldos Bancarios.
- ✓ Elaborar y causar nomina.
- ✓ Trabajar en conjunto con la Presidencia ejecutiva en el suministro de información.
- ✓ Efectuar los registros financieros y llevar al día los libros mayor y balances, libro caja diario.
- ✓ Supervisar y colaborar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Estar pendiente de la ejecución presupuestal.
- ✓ Elaborar documentos contables.
- ✓ Supervisar el diligenciamiento de los pagos de parafiscales y seguridad social.
- ✓ Coordinar el control de inventarios de activos fijos.
- ✓ Colaborar y dar apoyo a las diferentes aéreas que conforman la Cámara de Comercio.
- ✓ Prestar asesorías a comerciantes, estudiantes y usuarios en general.
- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados.
- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

ROLES

- ✓ Líder de calidad.
- ✓ Representante del COPASST por el empleado.
- ✓ Suplente del representante legal.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 30 de 69	

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por las veracidad y oportunas entregas de los estados financieros, para posterior revisión por parte del Revisor Fiscal.
- ✓ Por mantener actualizada la contabilidad y los libros contables de la Cámara de Comercio.
- ✓ Por la colaboración oportuna que les suministre a los demás departamentos y que esté relacionado con las finanzas de la Entidad.
- ✓ Por presentar los informes a tiempo a las entidades de vigilancia y control.
- ✓ Por el pago oportuno de las obligaciones contraídas con las Entidades financieras.
- ✓ Por el correcto manejo en los cheques que gira la empresa, teniendo observancia en los saldos de las cuentas de la Cámara de Comercio.
- ✓ Por la presentación oportuna de los pagos de impuestos y parafiscales, los cuales ocasionan sanciones o intereses por mora a la Entidad, cuando se presentan en forma extemporánea.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO

Interno:

Revisor fiscal: en forma directa con respecto a la parte contable y presupuestal.

Presidente ejecutivo: En forma general para el suministro de información.

Externo:

Entidades financieras: pago oportuno de las obligaciones.


TOMA DE DECISIONES

En equipo: con el Presidente Ejecutivo y Revisor Fiscal.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Manejo del régimen tributario.
- ✓ Manejo de paquetes contables.
- ✓ Manejo de cifras financieras.

IDENTIFICACION DEL CARGO		JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Del Presidente Ejecutivo en lo referente a sus responsabilidades.
Objeto: Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de apoyo en sistemas, compras e infraestructura de la entidad, para asegurar el funcionamiento adecuado y oportuno en la prestación de los servicios.			
PERFIL			REGISTRO

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 31 de 69	

EDUCACIÓN	Ingeniero de sistemas.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas). Conocimiento general en competencias administrativas.	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos.		


FUNCIONES / ROLES

SISTEMAS:

- ✓ Administrar y operar los Sistemas que Integren los Registros Públicos SII, RNT, ETC y el Sistema Administrativo de Gestión ERP JSP7 y responder por el buen manejo de los diferentes programas de la organización.
- ✓ Realizar las copias de seguridad cotidianamente.
- ✓ Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de software y equipos.
- ✓ Identificar y realizar las actualizaciones necesarias para la prestación del servicio.
- ✓ Generar los informes requeridos por los entes de control y la noticia mercantil en los tiempos establecidos.
- ✓ Revisar el correo institucional de la Cámara de Comercio diariamente, filtran información y direccionar al área encargada.
- ✓ Actualizar la información de la noticia mercantil en la página web.
- ✓ Prestar soporte técnico y operativo a los funcionarios de la cámara de comercio.
- ✓ Capacitar a los funcionarios que lo requieran sobre la operación del sistema (software y red).
- ✓ Supervisar el acceso de los usuarios a la red informática y applicativa de la cámara de comercio.

COMPRAS

- ✓ Identificar y evaluar la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 32 de 69	


- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras de la entidad para su aprobación.
- ✓ Tramitar aprobación del plan de compras y su ejecución.
- ✓ Seleccionar, evaluar y reevaluar los proveedores.
- ✓ Solicitar cotizaciones.
- ✓ Estudiar cotizaciones.
- ✓ Generar orden de compra.
- ✓ Recibir e inspeccionar la compra.
- ✓ Actualizar los inventarios del almacén.
- ✓ Realizar los reportes correspondientes al proceso de compras ante los entes de control que lo soliciten.
- ✓ Asesorar a la presidencia ejecutiva para la adquisición adecuada de equipos e implementos adicionales en sistemas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

INFRAESTRUCTURA

- ✓ Identificar y evaluar las necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura.
- ✓ Realizar control de inventario.
- ✓ Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
- ✓ Responder por la custodia y manejo de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.

GENERALES DEL CARGO

- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados de sus procesos.
- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 33 de 69	

- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

ROLES

- ✓ Representante del comité de convivencia de los trabajadores.
- ✓ Líder de proceso del comité de calidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por apoyar eficazmente el cumplimiento de las actividades de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio en cuanto a los Sistemas de información.
- ✓ De presentar oportunamente la información con destino a los entes de control.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo: Lo referente a sus responsabilidades.
Departamentos: Apoyar en problemas de sistemas a todas áreas.

Externas:

Con los clientes: Procesar y entregar la información comercial.

TOMA DE DECISIONES

En grupo: Presidente Ejecutivo con lo referente al área de sistemas, Compras e Infraestructura.


HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Manejo del software instalado en la institución.
- ✓ Manejar el Sistema Integrado de Registros Públicos, Base de Datos, SII, JSP7 y en general el buen manejo de los programas.

IDENTIFICACION DEL CARGO		JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
JEFE INMEDIATO	Presidente ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Pasante(s) Promoción y Desarrollo	SUPERVISIÓN RECIBIDA	En forma directa del Presidente ejecutivo en todos los aspecto de su trabajo.
Objeto: Propende por el desarrollo socioeconómico de la región a través de las diferentes actividades de investigación, información comercial, recopilación de información económica y fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio de Pamplona como motor económico, social y cultural del municipio.			

PERFIL


REGISTRO

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 34 de 69	

EDUCACIÓN	Profesional en Mercadeo y publicidad, Administración de empresas, Comercio Exterior, Economía u otras afines.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos teóricos en métodos estadísticos y manejo de sistemas de información Conocimientos en sistemas. Capacitación en marketing, logística y atención al cliente. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
<p>Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.</p> <p>Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad.</p> <p>Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo.</p> <p>Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.</p> <p>Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.</p>		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Planear, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera.
- ✓ Organizar Ferias y Eventos Comerciales, tanto locales como regionales.
- ✓ Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios y demás personas que se dirijan a solicitar información.
- ✓ Entregar informes de las actividades gestionadas por el departamento a la presidencia ejecutiva.
- ✓ Establecer convenios institucionales con otras entidades de carácter privado para la realización de eventos de formación para los empresarios y comunidad.
- ✓ Conciliar con el departamento de gestión financiera, los informes de actividades del área, para consolidar la información de los entes de control.
- ✓ Realizar el plan anual de trabajo del área y participar en la elaboración de los planes de la Cámara de Comercio.
- ✓ Contribuir a la elaboración del presupuesto general de la Cámara de Comercio.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 35 de 69	


- ✓ Asistir y representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo, cuando se delegue.
- ✓ Organizar y coordinar actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación como prensa, radio u otro medio.
- ✓ Actualizar permanentemente la página Web.
- ✓ Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la región.
- ✓ Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información.
- ✓ Información y tramitación de visas de turismo a Venezuela para el grupo de afiliados.
- ✓ Atender el programa de afiliados de la Entidad.
- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados.
- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva y que estén relacionadas con este departamento.

ROLES

- ✓ Líder de proceso del comité de calidad

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por el desarrollo de las actividades estipuladas en el plan estratégico de trabajo para el Departamento de Promoción y Desarrollo, cumpliendo con los objetivos propuestos y las metas económicas planteadas.
- ✓ Por el cumplimiento y seriedad que le imprima a los diferentes eventos comerciales realizados en este departamento.
- ✓ Por la entrega en forma oportuna de los informes y datos requeridos por la Presidencia ejecutiva.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 36 de 69	

- ✓ Por la confiabilidad en el suministro de la información requerida por los comerciantes y comunidad en general.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el buen nombre y fortalecimiento de la imagen de la Entidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente ejecutivo: en forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Externas:

Empresarios, instituciones y comunidad: Programas de capacitaciones y seminarios en temas que se requieran.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente ejecutivo.

HABILIDADES ESPECIALES

- Manejo de ferias y eventos comerciales.
- Manejo de capacitaciones y seminarios a empresarios y comunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO


Computador.

Contactos para adquirir material logístico.

Oficina con su respectivo material de publicidad y archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO – UNIDAD DE AFILIADOS Y COMUNICACION		
JEFE INMEDIATO	Jefe de Promoción y Desarrollo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1	
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	En forma directa del Jefe de Promoción y Desarrollo y del Presidente Ejecutivo en todos los aspectos de su trabajo.	
Objeto: Propende apoyo del Área de Promoción y Desarrollo; y el manejo, estructuración y desarrollo de la Unidad de Afiliados de la entidad.				


PERFIL	REGISTRO
---------------	-----------------

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 37 de 69	

EDUCACIÓN	Profesional en Comunicación Social, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Sistemas u otras afines.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos básicos en sistemas. Capacitación básica en marketing, logística y atención al cliente. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia relacionada en área mínimo seis meses.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.		

FUNCIONES / ROLES


- ✓ Apoyar las actividades y funciones desarrolladas por el área de Promoción y Desarrollo.
- Entre las cuales están:**
- ✓ Planear, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Pamplona.
 - ✓ Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera.
 - ✓ Organizar Ferias y Eventos Comerciales, tanto locales como regionales.
 - ✓ Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios y demás personas que se dirijan a solicitar información.
 - ✓ Entregar informes de las actividades gestionadas por el departamento a la presidencia ejecutiva.
 - ✓ Establecer convenios institucionales con otras entidades de carácter privado para la realización de eventos de formación para los empresarios y comunidad.
 - ✓ Conciliar con el departamento de gestión financiera, los informes de actividades del área, para consolidar la información de los entes de control.
 - ✓ Realizar el plan anual de trabajo del área y participar en la elaboración de los planes de la Cámara de Comercio.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 38 de 69	

- ✓ Contribuir a la elaboración del presupuesto general de la Cámara de Comercio.
- ✓ Asistir y representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo, cuando se delegue.
- ✓ Organizar y coordinar actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación como prensa, radio u otro medio.
- ✓ Actualizar permanentemente la página Web.
- ✓ Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la región.
- ✓ Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información.
- ✓ Atender el programa de afiliados de la Entidad.
- ✓ Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Llevar a cabo los planes de mejora planteados.
- ✓ Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.

En cuanto a “Atender el programa de afiliados de la Entidad” se enfatizan las siguientes:

- ✓ Mantener la atención preferencial y la información oportuna a los afiliados sobre las actividades realizadas por la Cámara de Comercio de Pamplona.
- ✓ Mantener actualizado el portafolio de servicios y beneficios de los afiliados, y efectuar un seguimiento del uso de estos beneficios entre la red de afiliados.
- ✓ Realizar la Secretaría Técnica del comité interno de Afiliados, llevando copia y custodia de las actas del comité, solicitudes de afiliación, relación de las solicitudes de desafiliación y demás documentos relacionados a los afiliados, llevando copia al expediente de los Regmer.
- ✓ Proponer acciones y estrategias para incrementar el grupo de Afiliados de la entidad.
- ✓ Generar nuevas alianzas que aporten nuevos beneficios para los afiliados.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 39 de 69	

- ✓ Las demás que le sean asignadas por la Jefe de Promoción y Desarrollo y/o Presidencia Ejecutiva y que estén relacionadas con este departamento.

ROLES

- ✓ Suplente del comité de convivencia laboral por los trabajadores.
- ✓ Comunicaciones

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por el desarrollo de las actividades estipuladas en el plan estratégico de trabajo para el Departamento de Promoción y Desarrollo, y de la Unidad de Afiliados, cumpliendo con los objetivos propuestos y las metas económicas planteadas.
- ✓ Por el cumplimiento y seriedad que les imprima a los diferentes eventos comerciales realizados en este departamento.
- ✓ Por la entrega en forma oportuna de los informes y datos requeridos por la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Por la confiabilidad en el suministro de la información requerida por los comerciantes y comunidad en general.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el manejo de la Unidad de Afiliados.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo – Jefe de Promoción y Desarrollo: en forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Externas:

Afiliados, Empresarios, Instituciones y Comunidad: Programas de capacitaciones y seminarios en temas que se requieran.

TOMA DE DECISIONES


En equipo: Con la Jefe de Promoción y Desarrollo y el Presidente Ejecutivo.

HABILIDADES ESPECIALES

- Relaciones Personales e Interpersonales.
- Manejo de capacitaciones y seminarios a empresarios y comunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad en torno al manejo de sus comerciantes afiliados.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 40 de 69	

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Contactos / Bases de datos de los Comerciantes de la Jurisdicción de la CCP.
Puesto de trabajo con su respectivo material de publicidad y archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS (CON FUNCIONES DE ARCHIVO)		
JEFE INMEDIATO	Jefe de registros públicos y conciliación	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1	
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Presidente del departamento de registros, en asunto específico de los archivos de registro y en el cumplimiento de las normas del archivo vigente.	
Objeto: Mantener el archivo de los registros en estricto orden, aplicando lo previsto por la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.				

PERFIL	REGISTRO
---------------	-----------------

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 41 de 69	


EDUCACIÓN	Técnico Comercial o en la administración de archivos o afines.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos en Sistemas y manejo de los programas de registros. Conocimientos en normatividad vigente sobre registros públicos. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas).	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Adhesión a normas y políticas: es la característica que permite a la persona el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por jefe inmediato y entidad. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Iniciativa: Capacidad de desarrollar creatividad, auto liderazgo, aprender a establecer metas, asumir riesgos. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Organizar y Archivar los documentos de registros que ingresan a la Cámara de Comercio.
- ✓ Archivar los documentos que ingresan por el sistema RUE.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado el archivo de Registros Públicos.
- ✓ Apoyar las actividades del área que sean necesarias.
- ✓ Cuidar que los expedientes y documentos archivados, se mantengan en perfecto estado y se cumpla con las normas pertinentes.
- ✓ Apoyar las campañas de matrículas y renovaciones.
- ✓ Asistir el archivo en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ Asistir a la auxiliar de registros públicos (con funciones de digitación) en caso de ausencia.
- ✓ Las demás responsabilidades que le sean asignadas por sus superiores.

ROLES

- ✓ Secretaria del comité de archivo.
- ✓ Gestión documental.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 42 de 69	

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por desarrollar eficazmente el cumplimiento de las actividades de archivo de documentos.
- ✓ Por el daño que ocasione a la entidad el extravío o manipulación inadecuada de la documentación.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente del departamento de registros: supervisión de los archivos de registro y cumplimiento del mismo.
Secretaria de registro mercantil: cuando se va a ausentar.

Externas:

Con los clientes: recibe consignas particulares y pagos de matrículas.

TOMA DE DECISIONES

No implica.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Capacidad comunicativa.
- ✓ Manejo de administración de archivos.
- ✓ Aptitud para el trabajo en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en oficinas de archivo, con sus respectivos archivadores de documentación de registros confidenciales que entran a la entidad.


RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, Impresora, Archivador y material de archivo.

IDENTIFICACION DEL CARGO		AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS (CON FUNCIONES DE DIGITACION)		
JEFE INMEDIATO	Jefe de registros públicos y conciliación	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO		1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Del Jefe de registros, en asuntos específicos de los registros y la presentación oportuna de informe requeridos por cualquier entidad de control.	
Objeto: Recibir y revisar los documentos a inscribir en los libros de registros que lleva la Entidad; así como generar el recibo de cobro y recibir el pago; y digitalización de los documentos de registros y de la entidad.				


PERFIL

REGISTRO

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 43 de 69	

EDUCACIÓN	Técnico Comercial, Secretariado o en la administración de archivos o afines.	Diploma
FORMACIÓN	Tener conocimientos en derecho comercial ó tener conocimientos de a la normatividad concerniente a las Cámaras de Comercio y Registros Mercantil, de proponentes y ESAL; o experiencia en Cámaras de Comercio no inferior a (06) meses. Conocimientos en Sistemas y manejo de los programas de registros. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos años de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Honestidad: Capacidad de actuar correctamente dentro de labores de rectitud y esmero. Habilidad e interpretación de normas y conceptos necesarios en el desarrollo de la actividad de la Cámara de Comercio.		
FUNCIONES / ROLES		

- ✓ Organizar y Archivar los documentos de registros que ingresan a la Cámara de Comercio.
- ✓ Archivar los documentos que ingresan por el sistema RUE.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado el archivo de Registros Públicos.
- ✓ Apoyar las actividades del área que sean necesarias.
- ✓ Cuidar que los expedientes y documentos archivados, se mantengan en perfecto estado y se cumpla con las normas pertinentes.
- ✓ Apoyar las campañas de matrículas y renovaciones.
- ✓ Asistir el archivo en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ Asistir a la auxiliar de registros públicos (con funciones de digitación) o a la auxiliar de registros públicos (con funciones de archivo) en caso de ausencia.
- ✓ Atender al público y orientarlo de acuerdo con sus necesidades, personal y telefónicamente.
- ✓ Efectuar las liquidaciones y recibir el dinero, correspondiente a la venta de servicios que presta la Cámara de Comercio, con sujeción a las tarifas establecidas por las normas vigentes.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 44 de 69	

- ✓ Llevar y mantener al día los libros de registro mercantil, de registro único de proponentes y de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- ✓ Expedir certificados.
- ✓ Recibir los documentos referentes a los registros públicos.
- ✓ Digitar y Digitalizar la información de los registros.
- ✓ Dejar diariamente la caja cuadrada con la venta de los servicios y dispuesta para el arqueo y posterior consignación.
- ✓ Hacer la inscripción y rubricar los folios de los libros contables que los comerciantes lleven para tal efecto.
- ✓ Realizar los procedimientos del RUE.
- ✓ Ejercer control de homonimia. 18) Elaborar certificados especiales.
- ✓ Realizar correcciones a los certificados previa autorización.
- ✓ Verificar la información solicitada por la rama jurisdiccional y entes de control.
- ✓ Controlar el archivo de conciliación.
- ✓ Realizar las funciones de la secretaria del Centro de Conciliación.
- ✓ Realizar las funciones de la secretaria del Consejo Directivo del Centro de Conciliación.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

ROLES


- ✓ Presidente del COPASST por los empleadores.
- ✓ Integrante del comité de archivo y gestión documental
- ✓ Secretaria del comité de conciliación

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por apoyar eficazmente el cumplimiento de las actividades de los diferentes registros.
- ✓ Por la correcta inscripción de Libros y Documentos que soliciten a la Cámara de Comercio.
- ✓ Por el daño que ocasione al comerciante la entrega en forma extemporánea de la Renovación del Registro Único de Proponentes.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 45 de 69	

Jefe de registros públicos y conciliación: Asuntos de registros e informes requeridos por cualquier entidad de control.

Externas:

Con el público: orientar y atender en sus necesidades, personal y telefónicamente.

TOMA DE DECISIONES

No aplica

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Manejo de libros y documentos de registro mercantil.
- ✓ Manejo de registro de proponentes.
- ✓ Manejo de libros de entidades sin animo de lucro.

CONDICIONES DE TRABAJO


Este trabajo puede realizarse en empresas que manejen dependencias de registro mercantil.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, Impresora, Archivador y material de archivo.

IDENTIFICACION DEL CARGO		AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS (CON FUNCIONES DE DIGITALIZACIÓN)		
JEFE INMEDIATO	Jefe de registros públicos y conciliación	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1	
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de Registros Públicos y conciliación.	
Objeto: Mantener el archivo de los registros en estricto orden, aplicando lo previsto por la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Recibir y revisar los documentos a inscribir en los libros de registros que lleva la Entidad; así como generar el recibo de cobro y recibir el pago.				


PERFIL	REGISTRO
---------------	-----------------

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 46 de 69	

EDUCACIÓN	Técnico Comercial o en la administración de archivos o afines.	Diploma
FORMACIÓN	Tener conocimientos en derecho comercial ó tener conocimientos de a la normatividad concerniente a las Cámaras de Comercio y Registros Mercantil, de proponentes y ESAL; o experiencia en Cámaras de Comercio no inferior a (06) meses. Conocimientos en Sistemas y manejo de los programas de registros. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en área.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
<p>Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.</p> <p>Adhesión a normas y políticas: es la característica que permite a la persona el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por jefe inmediato y entidad.</p> <p>Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Iniciativa: Capacidad de desarrollar creatividad, auto liderazgo, aprender a establecer metas, asumir riesgos.</p> <p>Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos.</p> <p>Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad.</p> <p>Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.</p> <p>Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo.</p> <p>Honestidad: Capacidad de actuar correctamente dentro de labores de rectitud y esmero. Habilidad e interpretación de normas y conceptos necesarios en el desarrollo de la actividad de la Cámara de Comercio.</p>		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Organizar y Archivar los documentos de registros que ingresan a la Cámara de Comercio.
- ✓ Archivar los documentos que ingresan por el sistema RUE.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado el archivo de Registros Públicos.
- ✓ Apoyar las actividades del área que sean necesarias.
- ✓ Cuidar que los expedientes y documentos archivados, se mantengan en perfecto estado y se cumpla con las normas pertinentes.
- ✓ Apoyar las campañas de matrículas y renovaciones.
- ✓ Asistir el archivo en las diferentes dependencias de la entidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 47 de 69	


- ✓ Asistir a la auxiliar de registros públicos (con funciones de digitación) o a la auxiliar de registros públicos (con funciones de archivo) en caso de ausencia.
- ✓ Atender al público y orientarlo de acuerdo con sus necesidades, personal y telefónicamente.
- ✓ Efectuar las liquidaciones y recibir el dinero, correspondiente a la venta de servicios que presta la Cámara de Comercio, con sujeción a las tarifas establecidas por las normas vigentes.
- ✓ Llevar y mantener al día los libros de registro mercantil, de registro único de proponentes y de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- ✓ Expedir certificados.
- ✓ Recibir los documentos referentes a los registros públicos.
- ✓ Digitalizar la información de los registros.
- ✓ Dejar diariamente la caja cuadrada con la venta de los servicios y dispuesta para el arqueo y posterior consignación.
- ✓ Hacer la inscripción y rubricar los folios de los libros contables que los comerciantes lleven para tal efecto.
- ✓ Realizar los procedimientos del RUE.
- ✓ Ejercer control de homonimia.
- ✓ Elaborar certificados especiales.
- ✓ Realizar correcciones a los certificados previa autorización.
- ✓ Verificar la información solicitada por la rama jurisdiccional y entes de control.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.
- ✓ Controlar el archivo de conciliación.
- ✓ Ser la secretaria del Centro de Conciliación.
- ✓ Ser la secretaria del Consejo Directivo del Centro de Conciliación.

ROLES

- ✓ Representante del COPASST por los trabajadores

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por desarrollar eficazmente el cumplimiento de las actividades de archivo de documentos y las actividades de los diferentes registros.
- ✓ Por el daño que ocasione a la entidad el extravío o manipulación inadecuada de la documentación.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por la correcta inscripción de Libros y Documentos que soliciten a la Cámara de Comercio.
- ✓ Por el daño que ocasione al comerciante la entrega en forma extemporánea de la Renovación del Registro Único de Proponentes.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 48 de 69	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Jefe de registros públicos y conciliación: supervisión de los archivos de registro y cumplimiento del mismo, así como los asuntos de registros e informes requeridos por cualquier entidad de control.

Secretaria de registro mercantil: cuando se va a ausentar.

Externas:

Con los clientes: recibe consignas particulares y pagos de matrículas, orientar y atender en sus necesidades, personal y telefónicamente.

TOMA DE DECISIONES

No implica.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Capacidad comunicativa.
- ✓ Manejo de administración de archivos.
- ✓ Aptitud para el trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de libros y documentos de registro mercantil.
- ✓ Manejo de registro de proponentes.
- ✓ Manejo de libros de entidades sin ánimo de lucro.


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en oficinas de archivo, con sus respectivos archivadores de documentación de registros confidenciales que entran a la entidad y en dependencias de registro mercantil.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, Scanner, Impresora, Archivador y material de archivo.

IDENTIFICACION DEL CARGO		LÍDER DE CALIDAD	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Líderes de los procesos	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Presidente Ejecutivo
Objeto: Planificar, dirigir y controlar y revisar el funcionamiento del Sistema de Calidad y redistribuir internamente los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua.			
PERFIL			REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en cualquier área		Diploma
FORMACIÓN	Auditoría Interna (mínimo 24 horas) Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 60 horas)		Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Laboral: Mínimo seis meses de experiencia en la empresa desempeñando un Cargo Directivo.		Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES			

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 49 de 69	

Trabajo en equipo
Liderazgo
Capacidad de análisis
Planificación y organización
Facilidad de comunicación verbal

HABILIDADES ESPECIFICAS

PLANEACIÓN: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
ORGANIZACIÓN: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.
DIRECCIÓN: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.
CONTROL: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la entidad.
COMUNICACIÓN: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.
MEJORA CONTINUA: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.

FUNCIONES

- ✓ Liderar la implementación del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Controlar y revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Velar por la provisión de los recursos necesarios para su implementación, difusión y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Asegurar que se promueva las acciones necesarias para satisfacer los requisitos del cliente en las áreas relacionadas con el Sistema de Calidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Planificar con el Presidente Ejecutivo el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Dirigir, controlar y revisar el funcionamiento del Sistema de Calidad.
- ✓ Redistribuir internamente con el Presidente ejecutivo los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Líderes de todos los Proceso: En forma directa en todos los aspectos de su trabajo.
Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

Externas:


Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Satisfacción al cliente, mejora continua.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente Ejecutivo.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Conocer las normas de los sistemas de gestión de calidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 50 de 69	


- ✓ Conocer el tamaño, la estructura, y las funciones relacionadas con la entidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en oficinas que manejo de archivo, y manejo de registros de la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, impresora y módulo de trabajo.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 51 de 69	

IDENTIFICACION DEL CARGO		ASISTENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo, Jefe de Gestión Financiera, Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	1	
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Jefe de Gestión Financiera y Presidente Ejecutivo en cuanto a las actividades realizadas.	
<p>Objeto: Apoyar las labores del Departamento Gestión Financiera, para asegurar el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones financieras de la Cámara de Comercio.</p> <p>Apoyar los procesos de Gestión Administrativa a la Presidencia Ejecutiva en cuanto al manejo documental del Archivo del Área.</p> <p>Soporte al proceso de Compras e Infraestructura.</p>				

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	APRENDICES EN FORMACION Tecnólogo, Técnico en C.A.P. del SENA, gestión administrativa, contable y financiera y/o secretariado Preferiblemente SENA.	Diploma
FORMACIÓN	Conocimientos en sistemas, paquetes contables, archivo y secretaria. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9001 (mínimo 4 horas).	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	N/A = No aplica	
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. Iniciativa: Capacidad de desarrollar creatividad, auto liderazgo, aprender a establecer metas, asumir riesgos. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Apoyo en la elaboración y archivo de todas las causaciones, discriminando por áreas y programas en público y privado.
- ✓ Soporte en la realización y revisión de consignaciones de caja mayor.
- ✓ Transcribir documentos.
- ✓ Apoyo en la elaborar las notas de contabilidad.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 52 de 69	

- ✓ Archivar en forma consecutiva la correspondencia, los documentos y libros e las áreas a las cuales apoya.
- ✓ Soporte en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- ✓ Apoyo en el diligenciamiento de los formularios para pago de aportes parafiscales.
- ✓ Soporte en la elaboración de Actas y documentos a cargo de la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Apoyo en el manejo y registro del proceso de compras SECOP y el manejo de los activos fijos de la entidad.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

ROLES

- ✓ Roll de Auxiliar de Tesorería.
- ✓ Secretaria del comité de convivencia laboral
- ✓ Secretaria del comité de calidad

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Por el oportuno y adecuado registro de la información contable y la documentación a su cargo.
- ✓ Por mantener actualizada y organizada la documentación a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo, Jefe de departamento de Gestión Financiera, Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.

TOMA DE DECISIONES

No aplica

HABILIDADES ESPECIALES


- ✓ Manejo de sistemas y paquetes contables.
- ✓ Capacidad de comunicación.
- ✓ Capacidad de concentración.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en oficina, bajo la supervisión del jefe inmediato.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Impresora.
Paquetes contables.
Papelería en general.
Archivador.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 53 de 69	

IDENTIFICACION DEL CARGO		PASANTIAS / ESTUDIOS INSTITUCIONALES		
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo y/o Jefe de Promoción y Desarrollo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO		1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	En forma directa del Presidente Ejecutivo y el Jefe de Promoción y Desarrollo en todos los aspectos de su trabajo.	
<p>Objeto: Apoyar las labores y apoyo en estudios de desarrollo socioeconómico de la región, a través de las diferentes actividades de investigación, información comercial, recopilación e información económica y fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio de Pamplona como motor económico, social y cultural del municipio.</p>				

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Estudiantes de Pregrado (Técnico, Tecnológico ó Profesional) en áreas de Ciencias Económicas; Ingeniarías ó Tecnología Industrial; Comunicación Social; Mercadeo y Publicidad; Comercio Exterior, Economía u otras afines.	Solicitud de la Institución de Educación Superior
FORMACIÓN	Conocimientos teóricos en métodos estadísticos y manejo de sistemas de información. Conocimientos en sistemas. Capacitación en marketing, logística y atención al cliente. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones Pensum Académico
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna	

HABILIDADES INSTITUCIONALES
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.
HABILIDADES ESPECIFICAS
<p>Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.</p> <p>Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad.</p> <p>Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo.</p> <p>Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.</p> <p>Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.</p>

FUNCIONES

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 54 de 69	

- ✓ Realizar el de trabajo ó anteproyecto, el cual debe ser avalado por la Institución Educativa, acorde a las necesidades de la Entidad.
- ✓ Planear, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades tendientes al desarrollo de actividades que propendan por la Promoción y Fortalecimiento del Sector Empresarial de la Región.
- ✓ Servir de apoyo en la atención al empresario y público en general, en temas de emprendimiento, formalización y fortalecimiento, acorde a los lineamientos de la normatividad vigente para este fin.
- ✓ Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera.
- ✓ Organizar y coordinar actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación como prensa, radio u otro medio.
- ✓ Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información.
- ✓ Entregar informes de las actividades y estudios gestionados durante la Pasantía.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la presidencia ejecutiva y que estén relacionadas con este departamento.


RESPONSABILIDADES

- ✓ Por el desarrollo de las actividades estipuladas en el plan de trabajo de la pasantía, cumpliendo con los objetivos propuestos y las metas planteadas.
- ✓ Por el cumplimiento y seriedad que le imprima a los diferentes eventos comerciales y estudios realizados para la entidad.
- ✓ Por la entrega en forma oportuna de los informes y datos requeridos por la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Por la confiabilidad en el suministro de la información requerida por los comerciantes y comunidad en general.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el buen nombre y fortalecimiento de la imagen de la Entidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo: en forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 55 de 69	

Externas:

Empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente Ejecutivo y Jefe de Promoción y Desarrollo.

HABILIDADES ESPECIALES

- Manejo y Análisis de la Información.


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competen a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Contactos para adquirir material logístico.
Modulo su respectivo material de publicidad.
Archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		PASANTIAS / ASISTENTE CALIDAD	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión Financiera (Líder de Calidad)	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	En forma directa del Líder de Calidad.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 56 de 69	

Objeto: Apoyar las labores tendientes al funcionamiento y dinamismo del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Pamplona.

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Estudiantes de Pregrado (Técnico, Tecnológico ó Profesional) en áreas de Ciencias Económicas; Ingeniería Industrial y otras afines.	Solicitud de la Institución de Educación Superior
FORMACIÓN	Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones Pensum Académico
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna	
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación, organización y control. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Capacidad de decisión y organización de procesos: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Realizar el de trabajo ó anteproyecto, el cual debe ser avalado por la Institución Educativa, acorde a las necesidades de la Entidad.
- ✓ Apoyo en la gestión del Sistema de Calidad, su implantación y evaluación.
- ✓ Prepara, desarrolla y distribuye el Manual de Calidad, procedimiento, formatos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, manteniendo informado a los líderes de proceso de los cambios del mismo.
- ✓ Inicia acciones para prevenir la aparición de no conformidades.
- ✓ Identifica y registra cualquier problema relacionado con la del proceso de calidad y recomienda soluciones.
- ✓ Apoya y controla el tratamiento de los productos no conformes.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 57 de 69	

- ✓ Apoyo en la formulación e implementación de los planes de formación del personal de la empresa.
- ✓ Identifica y dirige programas para mejorar el Sistema de Calidad.
- ✓ Realizar seguimiento con los clientes/usuarios respecto a las desviaciones de calidad de los servicios ofrecidos.
- ✓ Estudia la documentación escrita referente al Sistema de Gestión de Calidad para informar a la alta dirección de los niveles alcanzados y colabora con él y el Líder de Calidad para definir campañas y objetivos del Sistema.
- ✓ Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera como apoyo a las otras áreas de la entidad.
- ✓ Organizar y coordinar actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación como prensa, radio u otro medio.
- ✓ Entregar informes de las actividades y estudios gestionados durante la Pasantía.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la presidencia ejecutiva y que estén relacionadas con este departamento.

RESPONSABILIDADES


- ✓ Por el desarrollo de las actividades estipuladas en el plan de trabajo de la pasantía, cumpliendo con los objetivos propuestos y las metas planteadas.
- ✓ Por el cumplimiento y seriedad que le imprima a los diferentes eventos comerciales y estudios realizados para la entidad.
- ✓ Por la entrega en forma oportuna de los informes y datos requeridos por el jefe inmediato y la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Por la confiabilidad en el suministro de la información requerida por los comerciantes y comunidad en general.
- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el buen nombre y fortalecimiento de la imagen de la Entidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Jefe de Gestión Financiera -Líder del Proceso de Calidad: En forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 58 de 69	

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente Ejecutivo y Jefe de Gestión Financiera.

HABILIDADES ESPECIALES

- Análisis, manejo y control de la Información y diseño de procesos.


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competen a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Contactos para adquirir material logístico.
Modulo su respectivo material de publicidad.
Archivador.

IDENTIFICACION DEL CARGO		PASANTIAS / GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo y/o Jefe de Gestión Financiera	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	En forma directa del Presidente Ejecutivo y Jefe de Gestión Financiera en todos los aspectos de su trabajo.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 59 de 69	

Objeto: Apoyar las labores y apoyo en el campo Administrativo y Financiero, a través de las diferentes actividades de Análisis Financiero, Administrativo y Contable para fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio de Pamplona como motor económico, social y cultural del municipio.

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Estudiantes de Pregrado (Técnico, Tecnológico ó Profesional) en áreas de Ciencias Económicas; Ingeniarías ó Tecnología Financiera; Contaduría Pública, Economía u otras afines.	Solicitud de la Institución de Educación Superior
FORMACIÓN	Conocimientos teóricos en métodos estadísticos y manejo de sistemas de información. Conocimientos en sistemas. Conocimiento general en NIIF. Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9001.	Certificaciones Penum Académico
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna	

HABILIDADES INSTITUCIONALES


Trabajo en equipo.
Capacidad de análisis.
Planificación y organización.
Facilidad de comunicación verbal.

HABILIDADES ESPECIFICAS

Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.
Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad.
Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo.
Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad.
Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad.

FUNCIONES


- ✓ Apoyo y revisión en la elaboración y avances de los Estados de Situación Financiera bajo la estructura de las Normas Internacionales.
- ✓ Apoyo en el suministro de información contable a las áreas que lo soliciten.
- ✓ Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Cámara de Comercio.
- ✓ Prestar apoyo a la Jefe de Gestión Financiera y el Revisor Fiscal.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 60 de 69	

- ✓ Supervisión el proceso de Registros de los movimientos contables diariamente.
- ✓ Apoyo en el proceso de registro de los arqueos diarios constatando la respectiva consignación.
- ✓ Trabajar en conjunto con la Jefe del Área y la Presidencia ejecutiva en el suministro de información.
- ✓ Apoyo en los registros financieros y llevar al día los libros mayor y balances, libro caja diario.
- ✓ Elaborar documentos contables.
- ✓ Apoyo en el control de inventarios de activos fijos.
- ✓ Colaborar y dar apoyo a las diferentes aéreas que conforman la Cámara de Comercio.
- ✓ Prestar asesorías a comerciantes, estudiantes y usuarios en general.
- ✓ Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.
- ✓ Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- ✓ Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- ✓ Las demás responsabilidades inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.
- ✓ Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información.
- ✓ Entregar informes de las actividades y estudios gestionados durante la Pasantía.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la presidencia ejecutiva y que estén relacionadas con este departamento.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por el desarrollo de las actividades estipuladas en el plan de trabajo de la pasantía, cumpliendo con los objetivos propuestos y las metas planteadas.
- ✓ Por el cumplimiento y seriedad que le imprima a los diferentes eventos comerciales y estudios realizados para la entidad.
- ✓ Por la entrega en forma oportuna de los informes y datos requeridos por la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Por la confiabilidad en el suministro de la información requerida por los comerciantes y comunidad en general.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO	TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 61 de 69	

- ✓ Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.
- ✓ Por el buen nombre y fortalecimiento de la imagen de la Entidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente Ejecutivo: en forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Externas:

Empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Presidente Ejecutivo y Jefe de Gestión Financiera.

HABILIDADES ESPECIALES


- Manejo y Análisis de la Información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Contactos para adquirir material logístico.
Modulo su respectivo material de publicidad.
Archivador.


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 62 de 69	

IDENTIFICACION DEL CARGO		LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Audidores	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Presidente Ejecutivo
Objeto: Planificar, ejecutar y efectuar seguimiento al desarrollo de las auditorías internas.			

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en cualquier área	Diploma
FORMACIÓN	Auditoría Interna (mínimo 24 horas) Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 60 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Laboral: Mínimo seis meses de experiencia en la empresa. Auditor: - Haber participado como auditor observador en auditoría, mínimo 8 horas. - Haber participado como auditor acompañante bajo monitoreo, en la auditoría de mínimo a cinco (5) procesos.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo Liderazgo Capacidad de análisis Planificación y organización Facilidad de comunicación verbal		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
PLANEACIÓN: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo. ORGANIZACIÓN: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales. DIRECCIÓN: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación. CONTROL: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la entidad. COMUNICACIÓN: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida. MEJORA CONTINUA: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Planificar la Auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la Auditoría.
- ✓ Preparar el Plan de Auditoría.
- ✓ Organizar y dirigir a los miembros de Equipo Auditor.
- ✓ Coordinar la elaboración del informe de la Auditoría.
- ✓ Preparar la auditoría diligenciando los formatos a utilizar.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 63 de 69	

- ✓ Liderar y participar en la ejecución de las auditorías internas.
- ✓ Dirigir la reunión de apertura y la reunión de cierre.
- ✓ Elaborar y presentar al Presidente Ejecutivo y a los líderes de proceso el Informe de Auditoría y sus respectivos soportes.
- ✓ Coordinar el proceso de formación de auditores observadores y acompañantes.
- ✓ Evaluar a los auditores internos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Elaborar listas de verificación.
- ✓ Realizar la auditoría conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
- ✓ Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando hallazgos.
- ✓ Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- ✓ Elaborar el informe de auditoría.
- ✓ Realizar el seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Jefe de Gestión Financiera -Líder del Proceso de Calidad: En forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con los demás auditores internos.

HABILIDADES ESPECIALES


- ✓ Conocer las normas de los sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Conocer el tamaño, la estructura, y las funciones relacionadas con la entidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, impresora y modulo de trabajo.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 64 de 69	


IDENTIFICACION DEL CARGO		AUDITOR INTERNO	
JEFE INMEDIATO	Líder del equipo auditor	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA	Líder del equipo auditor
Objeto: Ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los criterios establecidos			

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en cualquier área	Diploma
FORMACIÓN	Auditoría Interna (mínimo 24 horas) Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas)	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Laboral: - Mínimo seis meses de experiencia en la empresa. Auditor: - Haber participado como auditor observador en auditorías, mínimo 6 horas. - Haber participado como auditor acompañante bajo monitoreo, en la auditoría de mínimo tres procesos.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo Capacidad de análisis Planificación y organización Facilidad de comunicación verbal		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
PLANEACIÓN: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo. ORGANIZACIÓN: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales. DIRECCIÓN: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación. CONTROL: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la entidad. COMUNICACIÓN: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida. MEJORA CONTINUA: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Preparar la auditoría diligenciando los formatos a utilizar.
- ✓ Ejecutar la auditoría interna.
- ✓ Elaborar y entregar al líder del equipo auditor el Informe preliminar de Auditoría y sus respectivos soportes.
- ✓ Participar en las capacitaciones y/o entrenamientos como auditor.

RESPONSABILIDADES

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 65 de 69	

- ✓ Elaborar listas de verificación.
- ✓ Realizar la auditoría conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
- ✓ Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando hallazgos.
- ✓ Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- ✓ Colaborar con el Auditor líder en la elaboración del informe de auditoría.
- ✓ Colaborar con el Auditor líder en el seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Jefe de Gestión Financiera -Líder del Proceso de Calidad: En forma directa en todos los aspectos de su trabajo.

Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con el Líder del equipo auditor y los demás auditores internos.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Conocer las normas de los sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Conocer el tamaño, la estructura, y las funciones relacionadas con la entidad.


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo puede realizarse en empresas que requieran promocionar y desarrollar programas que competan a la entidad.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador.
Modulo.

IDENTIFICACION DEL CARGO		SERVICIOS GENERALES	
JEFE INMEDIATO	Presidente Ejecutivo	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS	Ninguno	SUPERVISIÓN	Presidente Ejecutivo

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 66 de 69	

RECIBIDA
Objeto: Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los Funcionarios de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.


PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Bachiller en cualquier modalidad	Diploma
FORMACIÓN	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL	- General: en cargos desempeñados en oficinas particulares, de empresas o del Estado - Específica: en cargos similares.	Certificados
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de aseo y limpieza. ✓ Uso racional de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus tareas. ✓ Habilidad manual, velocidad y atención para el desarrollo de su trabajo. 		

FUNCIONES / ROLES

- ✓ Asear las oficinas y áreas asignadas, durante la jornada laboral y vigilar que se mantengan aseadas.
- ✓ Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- ✓ Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- ✓ Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- ✓ Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- ✓ Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la presidencia ejecutiva y que estén relacionadas con su trabajo.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Por trato cordial.

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 67 de 69	

- ✓ Conducta cívica y moral ciudadana.
- ✓ Cuidar los materiales de trabajo.
- ✓ Por información común adquirida en razón de la naturaleza de su función.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Presidente ejecutivo y funcionarios de la entidad: lo referente a sus funciones.

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: con el Presidente Ejecutivo y los demás funcionarios de la entidad.

HABILIDADES ESPECIALES

Servicio al Cliente
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración


CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo se puede desempeñar en todas las empresas que requieran un ambiente laboral agradable y cómodo.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Elementos de aseo.
Elementos de cafetería.
Cafetería.

IDENTIFICACION DEL CARGO		RESPONSABLE DEL SG-SST	
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO	No. DE PERSONAS EN EL CARGO	1
SUBALTERNOS		SUPERVISIÓN RECIBIDA	


 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 68 de 69	

Objeto: Administrar el Diseño, la implementación, la coordinación y ejecución las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa.

PERFIL		REGISTRO
Representante Legal Suplente		
EDUCACIÓN	No aplica	
FORMACIÓN	Capacitación virtual de 50 horas sobre SG-SST	Certificado
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
Capacidad de decisión: Habilidad de seleccionar que se hace, quién lo hace y cuando, para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Aptitud para trabajo en equipo: Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. Dinamismo: Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. Capacidad de comunicación: Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. Lealtad: Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos.		
FUNCIONES / ROLES		

- ✓ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.1.).
- ✓ Mantener informada a la alta dirección de la empresa sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.2.).
- ✓ Elaborar junto al empleador, el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. (Artículo 2.2.4.6.12., numeral 5).
- ✓ Formar parte del equipo investigador, en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (Artículo 2.2.4.6.32., Parágrafo 2.).

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas internamente de acuerdo a su desempeño como mínimo una vez al año. La rendición se podrá realizar a través de medios escritos, electrónicos, verbales o aquellos que sean considerados por los responsables. (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 3.). ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.3). ✓ Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la empresa. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos. (Artículo 2.2.4.6.12., Parágrafo 1).

 Cámara de Comercio PAMPLONA	PROCESOS DE APOYO		TAL - MA - 01	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 2023	VERSIÓN 02
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Página 69 de 69	

- ✓ Deberá ser notificado sobre la auditoría de cumplimiento del SG-SST y los resultados de la revisión por la alta dirección para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa. (Artículo 2.2.4.6.29. Parágrafo. y Artículo 2.2.4.6.31. Parágrafo).

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con todo el Personal.

Presidente Ejecutivo: En el seguimiento por la alta dirección.

Externas:

Usuario/cliente, empresarios, instituciones y comunidad: Manejo de la Información, programas de capacitaciones y seminarios en temas de fortalecimiento.

TOMA DE DECISIONES

En equipo: Con los demás miembros del COPASS.

HABILIDADES ESPECIALES

- ✓ Conocer las normas de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Conocer el tamaño, la estructura, y las funciones relacionadas con la entidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este trabajo se puede desempeñar en todas las empresas que requieran un ambiente laboral agradable y cómodo.

RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Computador, impresora y módulo de trabajo.

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:
Talento Humano	Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo	27 / 06 / 2019