# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CÓDIGO: GTH-MAN.01

VERSIÓN: 04

# Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 3
OBJETIVOS ..... 4
Presidente(a) Ejecutivo(a) ..... 5
Subdirector de Asuntos Corporativos. ..... 9
Coordinador (a) de Control Interno. ..... 12
Coordinador de Promoción y Desarrollo. ..... 15
Asistente de Promoción y Desarrollo. ..... 18
Coordinador(a) de Calidad. ..... 21
Coordinador de SST. ..... 24
Asistente SST ..... 27
Secretaria de Presidencia. ..... 30
Conductor ..... 33
Subdirector (a) Administrativo y Financiero (a) ..... 36
Asistente CAD. ..... 42
Auxiliar C.A.D ..... 47
Asistente Administrativo (a) ..... 51
Auxiliar Administrativo I ..... 54
Asistente de Comunicaciones y Publicaciones ..... 57
Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería I. ..... 60
Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería II. ..... 63
Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería III ..... 66
Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería IV ..... 69
Contador (a) ..... 73
Asistente Contable ..... 77
Tesorero (a) ..... 80
Coordinador de Sistemas. ..... 83
Asistente de Sistemas. ..... 87
Subdirector (a) Jurídico y Registros Públicos ..... 90
Cajero ..... 95
Asesor especializado. ..... 98
Auxiliar de Archivo y Digitalización. ..... 101
Asesor Servicio al Cliente. ..... 104

Asistente Jurídico I ..... 107
Asistente de Registro. ..... 110
Auxiliar de Digitación ..... 113
Director Centro de Conciliaciones y Arbitraje..... 116
Auxiliar Administrativo II. ..... 120
Asistente Jurídico II ..... 123

# INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Montería, dentro de su proceso de mejoramiento continuo tiene como enfoque la satisfacción del cliente basado en el recurso humano calificado, por lo cual la definición de este manual juega un papel relevante en la descripción de cargos.

La definición de las actividades y funciones realizadas por los colaboradores permite que este manual se convierta en una herramienta de auditoria, evaluación y control interno. El establecimiento de las competencias requeridas para los cargos define las directrices para la contratación y evaluación del personal. El manual de descripción de cargos y profesiograma es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los cargos que existen en la organización y las competencias requeridas para el desempeño de este.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los cargos de la estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Montería. Cada descripción de cargo contiene la identificación del cargo, a quien reporta, quien lo supervisa, las competencias que requiere el cargo, sus funciones administrativas, en seguridad y salud en el trabajo y materia ambiental, responsabilidades, nivel de autoridad y su correspondiente profesiograma.

Para la selección del personal se tendrá en cuenta que la competencia será basada en la educación, formación o experiencia.

## OBJETIVOS

- Definir un documento de referencia para la descripción de todos los cargos de la organización.
- Facilitar el proceso de selección de personal basado en las competencias requeridas para el cargo.
- Establecer una herramienta administrativa que incluya la información necesaria de cada cargo y que permita la realización de auditorías y control interno.
- Contribuir en el mejoramiento continuo por medio de esta herramienta de apoyo, la cual permite medir el grado cumplimiento y desempeño de los colaboradores.
- Definir los requisitos mínimos y de referencia para la selección de personal que cumplan con la descripción del cargo.
- Facilitar el programa de inducción y reinducción del personal orientando a cada uno de los colaboradores en las actividades y tareas a desarrollar en el cargo.
- Contratar al personal idóneo para la ejecución del cargo dentro de la organización.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Presidente(a) Ejecutivo(a) |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de la Dirección |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Junta Directiva |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Subdirector de Asuntos Corporativos.<br>Subdirector Administrativo y Financiero.<br>Subdirector Jurídico y registros Públicos.<br>Secretaria de Presidencia Ejecutiva.<br>Asesores Externos.<br>Coordinador Control Interno.<br>Coordinador de Promoción y Desarrollo.<br>Coordinador Sistemas Integrados de Gestión.<br>Conductor. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Dirigir y administrar las actividades, los programas y proyectos de la Cámara; así como coordinar el manejo administrativo, financiero y operativo, dando cumplimiento a la misión, visión y a las políticas institucionales, utilizando racionalmente los recursos humanos y financieros, proyectando liderazgo en el sector y buena imagen corporativa. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en cualquier proceso del conocimiento con Postgrado en Procesos Afines a los siguientes temas:<br>-Administración o Economía o Finanzas.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas<br>Preferiblemente con conocimiento en:<br>-Sistema de Gestión de la Calidad.<br>-Control Interno. |
| **Experiencia** | : | Experiencia profesional de tres (3) años, en cargos de dirección. No se aceptará como experiencia específica haber pertenecido a Juntas Directivas. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de Montería, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Efectuar la convocatoria de la Junta Directiva en las oportunidades que corresponda.
3. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la Entidad, así como el Plan Anual de Acción.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el Plan de Acción de cada año.
5. Presentar a consideración de la Junta Directiva, el presupuesto de ingresos y gastos de cada año, incluidos las estimaciones de recursos públicos y privados.
6. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
7. Celebrar o ejecutar todos los actos, convenios o contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento, hasta por la suma de Un Mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
8. Por derecho propio, formar parte de todos los Comités de la Institución.
9. 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.
10. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio.
11. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio de Montería.
12. Conformar y convocar el Comité de Afiliación.
13. Dirigir el funcionamiento de todas y cada uno de los procesos de la Cámara de Comercio, en coordinación con los colaboradores respectivos, para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la Institución.
14. 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.
15. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promocionen la labor de la Cámara de Comercio o de la Región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
16. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
17. 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 quien corresponda
18. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, los balances de fin de ejercicio e informes financieros.
19. Delegar en otros colaboradores 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 Directiva.
20. Informar al sector empresarial de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Montería, las labores adelantadas, el cual debe someterse previamente a consideración de la Junta Directiva.
21. Someter a consideración de la Junta Directiva las modificaciones necesarias al Manual de Funciones de la Entidad.
22. Actuar como secretario de la Junta Directiva.
23. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes muebles de la Entidad, requiere autorización previa de la Junta Directiva.

### 3.1 Administrativas

24. Decidir los recursos, revocatorias directas, peticiones y quejas que formulen los interesados en relación con los registros públicos y notificar las decisiones adoptadas, de conformidad a las normas legales pertinentes.
25. Aprobar el Manual de Contratación, Compras y Suministros de la Cámara de Comercio de Montería.
26. Decidir la afiliación de la Cámara a otras Entidades, o su desafiliación, y designar las personas que la represente ante ellas.
27. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
28. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
29. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
30. Las demás que sean asignadas por la Ley, por los Estatutos o por la Junta Directiva.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas. | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Autoridad para la toma de decisiones a todo nivel, en relación con los recursos físicos, humanos o financieros de la empresa.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Tiene autoridad sobre todo el personal de la empresa. |
| **Otros** | : | Verificar las actividades desarrolladas por el personal, incluyendo los visitantes, con el fin de informar actividades sospechosas que pongan en riesgo la seguridad de las personas y de las instalaciones. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Subdirector de Asuntos Corporativos. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Promoción & Desarrollo. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Queda bajo su responsabilidad el proceso de Promoción y Desarrollo. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Acompañamiento en la prestación de servicios enfocados al mejoramiento de la competitividad, innovación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial en el Departamento de Córdoba. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Derecho o Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Recursos Humanos. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima dos años (2) años en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Apoyar la planificación y coordinación de la ejecución de programas misionales, feriales, ruedas de negocios comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos, comerciales, empresariales y demás temas de interés general, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.
2. Representar a la Entidad en eventos relacionados con el proceso y asistir en el desarrollo de convenios interinstitucionales con Entidades educativas, previa autorización y designación del Presidente Ejecutivo.
3. Coordinar, organizar y ejecutar las convocatorias de cofinanciamiento gubernamentales dirigidas al sector microempresarial en la realización de proyectos de fortalecimiento.
4. Coordinar las relaciones con los entes gubernamentales y de control de la Entidad.
5. Archivar y controlar documentos, información u objetos que le sean entregados, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo sobre los mismos.
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del proceso de Promoción y Desarrollo, respecto al cumplimiento de las funciones encomendadas.
7. Formar parte y asistir a los diferentes Comités de la Cámara de Comercio de Montería.
8. Representar a la Cámara en los eventos autorizados por la Presidencia Ejecutiva.
9. Rendir informes periódicos sobre las funciones encomendadas.
10. Supervisar la ejecución de Contratos y Convenios cuando sea delegado por la Presidencia Ejecutiva.
11. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
13. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

### 3.3

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión en relación con los recursos físicos, humanos o financieros de la empresa.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Coordinador (a) de Control Interno. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Control Interno. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Derecho o ingeniería o Ciencias Administrativas o Contables.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Sistema de Gestión de la Calidad.<br>-Auditor Interno.<br>-Herramientas ofimáticas.<br>-Control Interno. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los procesos o colaboradores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante su trabajo.
13. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
16. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
17. Las demás que le asigne el Jefe de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión, control y/o seguimiento en relación con los recursos físicos, humanos o financieros para los procesos de la empresa. No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | Ninguna. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Coordinador de Promoción y Desarrollo. |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión de Promoción y Desarrollo. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Subdirector de Asuntos Corporativos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | Asistente de Promoción y Desarrollo. |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Brindar servicios enfocados al mejoramiento de la competitividad, innovación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial en el Departamento de Córdoba. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Marketing y diseño.<br>-Comunicación.<br>-Planeación de recursos.<br>-Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Planificar y coordinar la ejecución de programas misionales, feriales, ruedas de negocios comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos, comerciales, empresariales y demás temas de interés general, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.
2. Representar a la Entidad en eventos relacionados con el proceso y asistir en el desarrollo de convenios interinstitucionales con Entidades educativas, previa autorización y designación del Presidente Ejecutivo.
3. Desarrollar y llevar registros de indicadores de gestión y resultados de las actividades manejadas.
4. Coordinar, organizar y ejecutar las convocatorias de cofinanciamiento gubernamentales dirigidas al sector microempresarial en la realización de proyectos de fortalecimiento.
5. Organizar, Dirigir el manejo eficiente de los recursos asignados al Proceso de Competitividad y Desarrollo empresarial para la realización y cumplimento de las actividades asignados en sus planes de trabajo.
6. Crear, desarrollar e innovar estrategias que permitan ampliar el número de matriculados, renovados y afiliados.
7. Presentar proyectos de inversión, propuestas, documentos de inversión que redunden en la optimización de los recursos económicos de la Cámara de Comercio de Montería.
8. Llevar a cabo programas de desarrollo empresarial, de promoción del comercio, de mejoramiento del entorno y la competitividad regional y de gestión cívica, social y cultural de la región.
9. Elaborar y rendir los informes de forma oportuna de la Coordinación de Competitividad y Desarrollo empresarial solicitados por el Presidente Ejecutivo.
10. Dirigir, controlar y coordinar el personal asignado de forma directa o contratada para desarrollar las actividades del proceso de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Montería.
11. Organizar el Archivo de Gestión teniendo en cuenta la normatividad y las políticas institucionales.
12. Aplicar las Tablas de Retención Documental respecto al proceso.
13. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
14. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
15. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
18. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
20. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | : | Manejo de caja menor. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente de Promoción y Desarrollo. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Promoción y Desarrollo. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Coordinador de Promoción y Desarrollo<br>Subdirector de Asuntos Corporativos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Apoyar a la coordinación y gestión de servicios enfocados al mejoramiento de la competitividad, innovación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial en el departamento de córdoba |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional o Estudiante de últimos semestres en Ingeniería Industrial o Administración en Finanzas o Negocios Internacionales o Comunicación Social o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de seis (6) meses, en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | **:** | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Brindar apoyo en las actividades realizadas y gestionadas por el proceso de Gestión de Promoción y Desarrollo.
2. Proporcionar información a los usuarios y orientarlos respecto a los programas y actividades gestionadas por el proceso de Gestión de Promoción y Desarrollo.
3. Prestar la colaboración necesaria al usuario en el momento que este solicite cualquiera de los servicios relacionados con el fortalecimiento y/o la formación empresarial.
4. Servir de apoyo en todos los eventos y actividades que realice la Entidad relacionados con el fortalecimiento y/o la formación empresarial.
5. Apoyar a Entidades externas con convocatorias solicitadas.
6. Divulgar a través de los medios de comunicación los programas y/o actividades gestionadas por el proceso de Gestión de Promoción y Desarrollo.
7. Cumplir con la política de calidad y con los procedimientos de la Entidad.
8. Desarrollar y llevar registros de indicadores de gestión y resultados de las actividades ejecutadas.
9. Asistir en conjunto con el Coordinador del proceso de Gestión de Promoción y Desarrollo, como delegados de la Cámara de Comercio de Montería, en el desarrollo de convenios institucionales con otras Entidades.
10. Gestionar y validar alquiler y/o préstamo de los auditorios de Cámara de Comercio.
11. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
12. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
13. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | X | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguna.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Coordinador(a) de Calidad. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Calidad. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Garantizar el cumplimiento de la normatividad y requisitos del sistema de Gestión de Calidad con el fin de optimizar los procesos y la mejora continua de la organización, por medio de la medición de indicadores que permitan generar acciones de mejora. Planificar, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de los sistemas. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Carreras Afines.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Sistema de Gestión de la Calidad.<br>-Auditor Interno.<br>-Herramientas Ofimáticas. |
| **Experiencia** | : | Experiencia profesional de un (1) año en cargos afines a los sistemas de gestión. |
| **Observaciones** | : | -Se recomienda conocimiento en las normas ISO 9001, |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación del sistema de gestión, que permita el mejoramiento continuo de los procesos.
3. Planificar todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar propuestas de Planes de Trabajo y Planes de Capacitación del Sistema, así como efectuar su seguimiento.
5. Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección.
6. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.

7. Gestionar y recibir las Auditorias de los entes certificadores.
8. Consolidar los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, producto de auditoria con entes certificadores.
9. Realizar acompañamiento y asesoría a los diferentes procesos del Sistema.
10. Coordinar, revisar y supervisar las actividades del personal en materia de gestión de calidad.
11. Coordinar la ejecución de la Revisión por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas del sistema de gestión.
13. Informar periódicamente al Presidente Ejecutivo del nivel de desarrollo e implementación y mejora del Sistema de Gestión.
14. Hacer la divulgación de las normas, códigos, especificaciones, documentos y formatos que hacen parte del sistema de gestión.
15. Coordinar y realizar la actualización del sistema de información de registros, datos y documentación que soporta el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Coordinar y dar apoyo metodológico a la actualización de los procesos, por medio de la estandarización de los procedimientos y documentación necesaria para la implementación de los sistemas.
17. Realizar el seguimiento al sistema de indicadores de Sistema de Gestión.
18. Realizar las capacitaciones correspondientes a los procesos del Sistema de Gestión.
19. Monitorear los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión.
20. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
21. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión en relación con los recursos físicos, humanos o financieros para los procesos de la empresa.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | Ninguna. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Coordinador de SST. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión De SST. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Promover el bienestar físico, social y mental de los trabajadores en el ámbito laboral, mediante las acciones de vigilancia y control, enfatizando acciones de promoción y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Además de apoyar en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Ingeniería Industrial o Carreras Afines con Postgrado en procesos afines a la SST y con licencia vigente en SST. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Auditor Interno.<br>-Capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de un (1) año, en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda conocimiento de las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001.<br>Se recomienda que posea Certificación de trabajo en altura (Avanzado) y Certificación de trabajo en espacios confinados. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
2. Planificar todas las actividades del Sistema de Gestión de SST.
3. Elaborar propuestas de Planes de Trabajo y Planes de Capacitación del Sistema, así como efectuar su seguimiento.
4. Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección.
5. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.
6. Conocer, entender y ayudar en la divulgación de la Política Integral del SG-SST junto con los objetivos del sistema.
7. Realizar inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro del cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Apoyar y asesorar en el proceso de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
9. Realizar diagnóstico de los principales factores que ayudarían a mejorar el ambiente y bienestar de los trabajadores.
10. Realizar la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo con las necesidades propias del cargo.
11. Programar e implementar capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo con el plan de emergencias y ruta de evacuación de la institución.
12. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
13. Actualizar y divulgar los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
14. Cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.
15. Coordinar las actividades de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
16. Realizar capacitaciones relacionadas con el SG-SST con los que cuenta la organización y apoyar logísticamente el desarrollo de las mismas.
17. Apoyar en la inducción y la reinducción y evaluación de la misma al personal de la organización.
18. Trabajar en la evaluación y revaluación de los proveedores.
19. Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.
20. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
21. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | | X | | |
| Información Confidencial. | | X | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | X | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | X | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 6. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna. No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : Administración y supervisión del personal a su cargo.

**Otros** : Ninguna.

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente SST |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de SST. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Coordinador de SST. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Promover el bienestar físico, social y mental de los trabajadores en el ámbito laboral, mediante las acciones de vigilancia y control, enfatizando acciones de promoción y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Además de apoyar en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

## 5. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia vigente en SST. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de seis (6) meses, en cargos similares. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda que posea Certificación de trabajo en altura (Avanzado) y Certificación de trabajo en espacios confinados. |

## 6. FUNCIONES

### 4.1. Administrativas

1. Conocer, entender y ayudar en la divulgación de la Política Integral del SG-SST junto con los objetivos del sistema.
2. Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro del cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Dar apoyo y asesoría técnica en el proceso de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
4. Colaborar en el diagnóstico de los principales factores que ayudarían a mejorar el ambiente y bienestar de los trabajadores.
5. Realizar la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo con las necesidades propias del cargo.
6. Apoyar y participar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo con el plan de emergencias y ruta de evacuación de la institución.
7. Prestar apoyo en todos los procesos de planeación como la elaboración de los programas de capacitación y entrenamiento para los trabajadores.
8. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
9. Ayudar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
10. Ayudar a que se cumplan todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.
11. Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
12. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la organización.
13. Archivar y custodiar toda la documentación referente al SG-SST.
14. Realizar capacitaciones relacionadas con el SG-SST con los que cuenta la organización y apoyar logísticamente el desarrollo de las mismas.
15. Apoyar en la inducción y la reinducción y evaluación de la misma al personal de la organización.
16. Apoyar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y revaluación de los proveedores.
17. Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.
18. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
19. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 4.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | | X | | |
| Información Confidencial. | | X | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | X | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 7. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna. No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguna.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Secretaria de Presidencia. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de la Dirección. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Servir y apoyar eficazmente a los directivos, cumpliendo los parámetros de calidad y gestión de la Entidad, especialmente en la organización de archivos, atención al público, organización y gestión de itinerarios del Presidente Ejecutivo, reflejando la mejor imagen de servicios y atención a los empresarios, en un ambiente de respeto y colaboración. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o tecnólogo o profesional en ciencias administrativas o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al cliente.<br>-Herramientas Telecomunicaciones. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de un (1) año en cargos de afines. |
| **Observaciones** | : | N/A. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Tomar notas y transcribir memorandos, informes, cartas, actas, resoluciones y demás documentos que se tramiten en la Presidencia Ejecutiva.
2. Redactar y contestar oficios o certificaciones que le encomiende el Presidente Ejecutivo.
3. Recibir y enviar la correspondencia de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva.
4. Atender en forma rápida y correcta las solicitudes y recomendaciones del presidente, miembros de la Junta Directiva y del Presidente Ejecutivo.
5. Atender a los usuarios que se acerquen a la Presidencia Ejecutiva, suministrarles la información requerida o direccionarlos al colaborador respectivo de acuerdo con su solicitud.
6. Citar a los miembros de la Junta Directiva y Comisiones Especiales a las respectivas reuniones programadas por la Presidencia Ejecutiva.
7. Elaborar las actas de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Montería.
8. Enviar a la División de Cámaras de Comercio de la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación del acta respectiva, un resumen de las conclusiones adoptadas en las reuniones de Junta Directiva.
9. Tramitar en la agencia de viajes autorizada, los tiquetes aéreos a nombre de los directivos y colaboradores de la Cámara de Comercio que necesiten realizar viajes por motivos laborales.
10. Atender a los miembros de Junta Directiva y prestarles la colaboración que necesiten.
11. Llevar la agenda del Presidente Ejecutivo.
12. Mantener reservada la correspondencia recibida, la cual debe ser entregada directamente a Presidencia Ejecutiva, salvo aquellos casos de trámites normales de la Entidad, las cuales debe entregar directamente a los respectivos procesos.
13. Manejo y custodia de la caja menor
14. Organizar y custodiar el archivo de Gestión del Proceso.
15. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
16. Desarrollar y llevar registros de indicadores de gestión y resultados de las actividades manejadas.
17. Asistir en conjunto con el Coordinador de Promoción y Desarrollo, como delegados de la Cámara de Comercio de Montería, en el desarrollo de convenios institucionales con otras Entidades.
18. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
19. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
20. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | X | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Manejo de caja menor.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Conductor |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de la Dirección |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Prestar en forma oportuna el servicio de conducción, garantizando el desplazamiento del Presidente Ejecutivo hacia los lugares designados por el mismo, para el cumplimiento de actividades institucionales. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Bachiller. |
| **Formación** | : | Preferiblemente con curso de mecánica básica. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima seis (6) meses en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Transportar al Presidente Ejecutivo hacia los lugares indicados, para atender las actividades relacionadas con sus funciones o con actividades relacionadas con la Cámara.
2. Seguir las instrucciones regeneradas por el Presidente Ejecutivo.
3. Realizar trámites bancarios cuando se requieran
4. Realizar la limpieza del vehículo para mantenerlo en perfecto estado de aseo y presentación.
5. Mantener en regla los documentos del vehículo exigidos por los oficiales de tránsito para el rodamiento del mismo.
6. Revisar el estado del vehículo antes de comenzar su jornada de trabajo.
7. Informar oportunamente cuando se presenten fallas en el vehículo.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea y que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
10. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
11. Darle un adecuado uso y cuidado a los bienes muebles o inmuebles que estén bajo su custodia
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o Jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | **X** | | | |
| Uso de Materiales. | | | | **X** |
| Infraestructura. | | | | **X** |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | | X |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | X | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Subdirector (a) Administrativo y Financiero (a) |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Talento Humano, Gestión de Compras, Gestión Contable y Financiera, Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Asistente CAD.<br>Auxiliar CAD.<br>Asistente Administrativo.<br>Auxiliar Administrativo.<br>Asistente de Comunicaciones y Publicaciones.<br>Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería.<br>Contabilidad.<br>Asistentes Contables.<br>Tesorería.<br>Coordinador de sistemas. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Propender que los objetivos institucionales se cumplan bajo las políticas de calidad establecidas por la Entidad, liderando la gestión administrativa y financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, mediante la dirección, coordinación, ejecución y control de los programas y recursos de la empresa, la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación, utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa, estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; liderando el cumplimiento en la ejecución de los ingresos, proyectando y consolidando la imagen institucional. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Ciencias Económicas o Contaduría y/o Administrativas o Contaduría con Postgrado en procesos afines.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Recursos humanos.<br>-Actualización contable y/o tributaria.<br>-NIIF. |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de un (1) año en cargos afines. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de las relaciones con el personal.
2. Gestionar el proceso administrativo y financiero de la Entidad.
3. Coordinar la preparación anual del presupuesto y plan de acción de cada vigencia con la participación de los líderes de proceso y la Presidencia Ejecutiva.
4. Coordinar y hacer seguimiento al mantenimiento de la infraestructura, equipos y enseres de la Entidad.
5. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento en la adquisición y entrega de bienes y servicios solicitados por los distintos procesos de la Entidad.
6. Ejercer el control administrativo y supervisar la correcta actualización de las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional en coordinación con el Coordinador SIG y el Coordinador de Control Interno.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de gestión del talento humano de la Entidad.
8. Custodiar, salvaguardar y facilitar la consulta de archivos administrativos, especialmente las historias laborales.
9. Actualizar y registrar en el historial laboral del personal activo e inactivo de la empresa los documentos de ingreso, certificados, permisos, comunicaciones y demás información relacionada con el personal de la institución.
10. Coordinar las actividades de apoyo de los demás procesos, en sus necesidades logísticas, de infraestructura, recursos tecnológicos, información contable y talento humano.
11. Coordinar la producción de informes consolidados de gestión institucional con los diferentes procesos.
12. Administrar el personal en coordinación con los jefes de proceso, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas institucionales.
13. Dirigir, controlar y supervisar los pagos a proveedores y firmar conjuntamente los cheques.
14. Gestionar y presentar informes financieros y presupuestales a la Presidencia Ejecutiva con destino a la Junta Directiva.
15. Coordinar y controlar en coordinación con los líderes de proceso la ejecución de los convenios y contratos.
16. Administrar las historias laborales de los colaboradores de la Entidad, mantenerlas actualizadas y velar por el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos laborales y de servicio.
17. Gestionar los certificados laborales de los colaboradores (vigentes y retirados), al igual que los certificados de ingresos y retención.
18. Gestionar el trámite para retiro de cesantías de los Fondos Privados, de acuerdo con solicitudes que alleguen los colaboradores.
19. Elaborar las resoluciones y/o acuerdos, inherentes al cargo (viáticos, Plan anual de Trabajo, Presupuesto, Etc.).
20. Realizar pagos electrónicos de la nómina, prestaciones sociales y los demás que se generen (viáticos, anticipos, comisiones, primas).
21. Velar por la custodia y conservación del archivo inactivo relacionado con las historias, autoliquidación de aportes de nóminas.
22. Verificar según se requiera el estado de flujo de efectivo e informar a la Presidencia sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
23. Cotizar las tasas de interés existentes en el mercado y coordinar con la Presidencia Ejecutiva, la colocación de recursos.
24. Gestionar el trámite de procesos de selección, inducción y manejo del personal de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
25. Gestionar y realizar los pagos virtuales de la Entidad.
26. Supervisar la presentación de la información exógena.
27. Supervisar la ejecución presupuestal.

28. Asesorar y supervisar las actividades relacionados con el personal.
29. Coordinar los pedidos de papelería de las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio de Montería, en coordinación con la asistente y/o auxiliar administrativa.
30. Supervisar los permisos del personal.
31. Apoyar en el cierre diario de cajas y demás actividades.
32. Informar al Presidente Ejecutivo sobre la disponibilidad presupuestal.
33. Apoyar y asistir en la organización de reuniones, actividades y eventos programados por la Presidencia Ejecutiva.
34. Apoyar en la tramitación de las afiliaciones requeridas para el ingreso de nuevos colaboradores de la Entidad.
35. Informar a la Presidencia Ejecutiva, cuando se amerite proponer, proyectos de adición o traslado presupuestales.
36. Participar en la realización periódica de los comités establecidos en la Entidad.
37. Manejar el presupuesto de la Entidad y emitir informes correspondientes.
38. Apoyar el proceso de Registros Públicos, cuando las circunstancias lo requieran.
39. Elaborar el programa anual de vacaciones de los colaboradores de la Entidad.
40. Coordinar la elaboración del reglamento y procedimientos relacionados con el Manejo de Recursos, Manual de Funciones y Reglamento Interno.
41. Supervisar el horario de entrada y salida de la Entidad y puestos de trabajo de los colaboradores.
42. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias de la institución.
43. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento del Plan Institucional de formación y capacitación.
44. Recibir y supervisar todas las solicitudes que presente el personal.
45. Gestionar la atención de los requerimientos de adecuación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales solicitados por los diferentes procesos.
46. Supervisar el buen uso por parte de los colaboradores de los bienes patrimoniales de la Entidad.
47. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
48. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
49. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
50. Supervisar las actividades del Centro de Administración documental: verificar informes de gestión, revisar las actas del Comité interno de archivo, gestionar la compra de materiales y suministro para el proceso
51. Realizar seguimiento a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y apoyar y coordinar las capacitaciones en materia de Gestión Documental.
52. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o Jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Gestión y/o administración en relación con los recursos físicos, humanos o financieros de la empresa.

| | | |
|---|---|---|
| | | No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | **:** | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | **:** | N/A. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente CAD. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión Documental. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Auxiliar CAD |
| **Objetivo del Cargo** | : | Proteger y administrar la integridad de los bienes documentales de la Cámara de Comercio de Montería para conservar, facilitar y agilizar su uso y consulta, apoyándose en los criterios archivísticos modernos y en la tecnología disponible para lograr procesos óptimos en la gestión de la información y la gestión documental de la Entidad. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo o Profesional o Estudiante de últimos semestres en archivística, Gestión o Administración Documental o carreras afines.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente experiencia mínima de un (1) año en ejercicio de las actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Preferiblemente con Certificación de trabajo en altura básico. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1 Administrativas

1. Dar trámite a la correspondencia enviada y recibida de las diferentes Entidades públicas y privadas y ante las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio, cuando amerite ejercer funciones en el proceso de Ventanilla Única o Unidad de Correspondencia.
2. Mantener debidamente organizados y archivados los documentos que se generen en la Cámara de Comercio.
3. Mantener informada a la Presidencia acerca de todos los hechos que afecten al buen desempeño y funcionamiento en materia de gestión documental.
4. Coordinar el envío, y recepción de la información de las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio, cuando amerite ejercer funciones en el proceso de Ventanilla Única o Unidad de Correspondencia.
5. Garantizar un programa de gestión documental óptimo y eficiente que apoye a la oportuna toma de decisiones administrativas y financieras en cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio.
6. Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de esta.
7. Velar por el cuidado y buen manejo de los equipos y herramientas a su cargo.
8. Supervisar, controlar y asignar las labores diarias o periódicas que realice el personal a su cargo.
9. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos y profesionales, el sistema de información y el programa de gestión documental de la Cámara de Comercio.
10. Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que serán custodiados y administrados por el Centro de Administración Documental en el respectivo Archivo Central.
11. Estar atento a las nuevas técnicas archivísticas y disposiciones que en materia archivística disponga el AGN, los entes de control y la institución.
12. Propiciar la capacitación necesaria para que los colaboradores de la Entidad y los encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias adquieran nuevos conocimientos en la materia.
13. Participar activamente en el Comité Interno de Archivo y mantener constante comunicación con los integrantes de este, en lo pertinente a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.
14. Integrar el Comité Interno de Archivo de la Institución, ejerciendo el cargo de secretario de este, con la responsabilidad de elaborar el acta de cada reunión.
15. Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe coordinar que el material que se elimina sea convertido en material no legible y reciclable, utilizando métodos que no impacten al medio ambiente.
16. Velar porque los documentos estén a disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
17. Controlar los diferentes procesos dispuestos en el programa de gestión documental en la Cámara de Comercio.
18. Firmar las actas de eliminación de documentos y velar por que los demás miembros del Comité Interno de Archivo o las personas designadas por ellos, lo hagan.
19. Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el Centro de Administración Documental, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
20. Atender a los colaboradores de otras instituciones que desean analizar y estudiar el sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores, dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los colaboradores de la institución en coordinación en el proceso de Recursos Humanos.

21. Participar en las comisiones de trabajo en las que solicite su colaboración, con la debida anuencia del Comité Interno de Archivo o su superior inmediato.
22. Mantener actualizada la TRD de la Cámara de Comercio.
23. Estudiar y analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios dinámicos de la institución, procurando buscar eficiencia y productividad.
24. Rendir informes periódicos al Comité Interno de Archivo, sobre el desarrollo archivístico, la gestión documental de la institución y el desempeño del Centro de Administración de Documentos.
25. Realizar las evaluaciones anuales de los colaboradores a su cargo.
26. Diseñar formularios y flujos de trabajo, que den cuenta de la buena gestión de los fondos documentales.
27. Planear la reordenación de los sitios donde se conservan y administran los documentos de la institución, cuando así lo amerite.
28. Ejecutar la política, normatividad y reglamento sobre gestión documental en la Cámara de Comercio.
29. Centralizar todo el acervo documental de la Cámara de Comercio, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en la TRD de la institución.
30. Coordinar y controlar la ejecución de políticas archivistas en toda la institución.
31. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida en las diferentes unidades y dependencias de la Cámara de Comercio.
32. Apoyar el trámite, distribución la correspondiente organización de los documentos
33. Elaborar los instrumentos y formatos necesarios para la descripción documental tales como: índices, guías e inventarios.
34. Identificar, clasificar Ordenar y describir los documentos con las técnicas archivísticas adecuadas.
35. Es el responsable del manejo ordenado de los documentos para apoyar a todas las dependencias de la Cámara de Comercio en su gestión administrativa con información oportuna, confiable y segura para una acertada toma de decisiones.
36. Velar por la aplicación de la política archivística para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución en los archivos de gestión.
37. Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina, de conformidad con el tiempo de Retención establecido en las TRD.
38. Coordinar la valoración y selección de los documentos.
39. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
40. Planificar y normalizar técnicamente la automatización de los procesos documentales apoyados en el software de gestión electrónica de documentos de la institución.
41. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la Entidad.
42. Solicitar asesoramiento a la Presidencia Ejecutiva, cuando sea necesario.
43. Organizar las cajas de archivo sobre las estanterías designadas para esto.
44. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
45. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
46. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por el presidente ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.

| | | |
|---|---|---|
| | | No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | **:** | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | **:** | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Auxiliar C.A.D |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión Documental. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Asistente CAD. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Atender al público en sus requerimientos de información ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, organizando los archivos de gestión y sirviendo de apoyo en las actividades administrativas de la Entidad. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o tecnólogo en auxiliar administrativo, organización de archivos, auxiliar de Archivo o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente.<br>-Herramientas de telecomunicaciones. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año, en actividades similares. |
| **Observaciones** | : | N/A. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Recibir, registrar y radicar, digitalizar, distribuir y gestionar el trámite de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas, a través del uso del software de Gestión Documental de la Entidad.
2. Recibir y distribuir la correspondencia a título personal y los mensajes dirigidos a los diferentes procesos de la Cámara de Comercio de Montería.
3. Recibir, Registrar, radicar y distribuir las facturas que ingresen y salgan de la Entidad, con el objetivo de dar inicio al flujo de trabajo para el trámite de pago de estas.
4. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
5. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales
6. Recibir llamadas telefónicas y direccionarlas a las diferentes extensiones de la Cámara de Comercio de Montería
7. Crear, archivar y custodiar el Consecutivo de las Comunicaciones Oficiales.
8. Relacionar la distribución de las comunicaciones oficiales a través de los Instrumentos de Control Administrativo, como lo son las Planillas de control de entrega de documentos.
9. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida en los diferentes procesos.
10. Reunir, conservar, identificar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar la documentación producida en las diferentes unidades y dependencias de la Cámara de Comercio teniendo en cuenta la normatividad archivística y las políticas organizacionales.
11. Apoyar el trámite y distribución de los documentos y su correspondiente organización.
12. Elaborar los instrumentos y formatos necesarios para la descripción documental tales como: índices, guías e inventarios.
13. Registrar y crear en el software de gestión Documental las Historias Laborales y las Historias de Proveedores, adjuntando al sistema los archivos digitalizados de cada subserie documental.
14. Ejercer las demás responsabilidades que le asigne el superior inmediato.
15. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el trabajo).
16. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante su trabajo.
17. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.3 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Asistente Administrativo (a) |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión de Compras, Gestión de Recursos Físicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Ejecutar y apoyar los procesos administrativos de la organización, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo así con el desarrollo de las actividades propuestas en la Entidad. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o tecnólogo o profesional en ciencias administrativas o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente.<br>-Recursos Humanos. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguno. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Solicitar cotizaciones a los proveedores y elaborar las ordenes de pedido.
2. Realizar los procesos de selección de los proveedores.
3. Aplicar las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores.
4. Mantener a los proveedores informados sobre los resultados de sus evaluaciones.
5. Realizar los despachos de pedidos a los diferentes procesos de la Cámara de comercio de Montería.
6. Organizar y mantener al día el Registro de los proveedores y velar que exista un número de inscritos.
7. Informar del cumplimiento de los proveedores, cuando la orden se ha demorado en su despacho.
8. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal autorizado.
9. Elaborar el plan de necesidades de elementos de consumo que la institución requiera para cada vigencia.
10. Planear y programar las actividades propias del almacén.
11. Verificación de la documentación tanto física como en el sistema de las facturas recibidas y posterior envío al proceso contable.
12. Tener control de los recibidos a satisfacción de las compras de bienes o servicios realizadas en la Cámara.
13. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades solicitadas.
14. Llevar el control de las fechas de terminación de los contratos de trabajo e informar anticipadamente al encargado de la elaboración de los contratos.
15. Tramitar las afiliaciones requeridas para el ingreso de nuevos colaboradores a la Entidad y revisarla documentación necesaria para este propósito.
16. Apoyar a la ejecución de todos los procesos de gestión de compras, y gestión de recursos físicos.
17. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades y/o cualquier irregularidad presentada.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Brindar apoyo logístico en las actividades especiales que se realicen en la Cámara de Comercio.
20. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
21. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
22. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguno
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguno.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Auxiliar Administrativo I |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión Contable y Financiero. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Subdirector Administrativo y Financiero |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Organizar los documentos del proceso Contable y Financiero desarrollando tareas como recepcionar, identificar, clasificar, ordenar, digitalizar, indexar, registrar y elaborar los expedientes tanto en el archivo físico como en el digital. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| Educación | : | Técnico o Tecnólogo en el proceso administrativo o carreras afines. |
| Formación | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente.<br>-Herramientas de telecomunicaciones. |
| Experiencia | : | Preferiblemente con experiencia de seis (6) meses en actividades relacionadas con el cargo. |
| Observaciones | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Escanear los documentos generados en el proceso contable.
2. Custodiar toda la información contable entregada.
3. Identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo de gestión Contable.
4. Suministrar los documentos que le sean requeridos por el personal autorizado.
5. Planear y programar las actividades propias de su proceso de trabajo.
6. Brindar información telefónica y personal de manera clara y oportuna a los usuarios internos y externos de la cámara de comercio de Montería.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
8. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
9. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al Jefe Inmediato.
8. Conocer y entender la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | | X | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Información Confidencial. | | X | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | X | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | X | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Controla la entrega de materiales, herramientas y demás insumos usados en los procesos.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | Ninguno. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente de Comunicaciones y Publicaciones |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de la Dirección |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Diseñar y coordinar todo lo referente al proceso de comunicaciones y publicidad para el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la Entidad, con el fin de apoyar la divulgación y promoción de programas, eventos, informaciones, publicaciones, entre otros |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional o técnico o tecnólogo en Diseño Gráfico preferiblemente con énfasis en Publicidad. |
| **Formación** | : | Preferiblemente con formación en:<br>-Diseño y Publicidad.<br>-Programas de Diseño Gráfico y temas complementarios. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de un (1) años en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Asesorar y apoyar las actividades de publicidad de los diferentes procesos.
2. Manejar la imagen corporativa de la Entidad.
3. Gestionar la producción de la papelería de circulación interna.
4. Apoyar logísticamente la producción de papelería para los eventos a realizarse.
5. Desplazarse a diferentes sitios de la jurisdicción para obtener insumos de difusión institucionales.
6. Apoyar logísticamente a la ejecución de eventos realizados por la Entidad.
7. Diseñar y proyectar las distintas comunicaciones y publicaciones de la Entidad.
8. Diseñar, actualizar y mantener la página web institucional.
9. Coordinar el proceso de Publicaciones y Comunicaciones.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
11. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
12. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | | | X | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Información Confidencial. | | X | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | X | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería I. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Recurso Físico. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Conservar en perfecto estado de limpieza los procesos de la Cámara de Comercio y los equipos de trabajo, ofreciendo el servicio de cafetería previsto para directivos, colaboradores y visitantes. Además de dinamizar la comunicación externa e interna de la institución por medio del servicio de mensajería dentro del proceso urbana. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Básica Primaria o Bachiller. |
| **Formación** | : | -Atención en servicio al cliente. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima seis (6) meses en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Retirar y reclamar correspondencias y documentos dirigidos a la Cámara de Comercio por las diferentes Entidades de la jurisdicción y entregarlos al Auxiliar CAD (Ventanilla Única) para la debida radicación y posterior distribución interna.
2. Efectuar compras de elementos de papelería y útiles de escritorio de cuantía menor emanados de los distintos procesos posterior a la autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Asear las oficinas y procesos asignadas, antes del ingreso de los colaboradores y velar que se mantengan aseadas.
4. Atender a directivos, afiliados, matriculados, colaboradores y público en general a través del servicio de cafetería cuando este se requiera.
5. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
6. Mantener limpios los muebles, equipos, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes de las instalaciones de la Entidad.
7. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes del proceso asignada.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
10. Prestar sus servicios y colaboración en el horario y días que se requieran, en lo relacionado con la adecuación de espacios físicos para la realización de eventos programados por la Entidad, como talleres, conferencias, exposiciones, seminarios, etc.
11. Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las procesos, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
12. Recoger y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
13. Recibir y coordinar la distribución de los refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas en los eventos de acuerdo con la necesidad del servicio.
14. Hacer la entrega y verificar la devolución de muebles, inmuebles y equipos utilizados en las actividades que se realicen en los auditorios, supervisando el buen estado y funcionamiento de estos.
15. Consultar la planeación del préstamo o alquiler de los auditorios
16. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
17. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
18. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | | | X | |
| Información Confidencial. | | | X | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | | X |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | X | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.

No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : N/A

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería II. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Recurso Físico. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Entregar y recibir documentación de la Cámara de Comercio y realizar las gestiones bancarias en distintos sitios de la ciudad, brindando apoyo a los diferentes procesos con el fin de que estas puedan prestar un servicio ágil y oportuno. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Básica Primaria o Bachiller. |
| **Formación** | : | -Atención en servicio al cliente. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima seis (6) meses en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Retirar y reclamar correspondencias y documentos dirigidos a la Cámara de Comercio por las diferentes Entidades de la jurisdicción y entregarlos al Auxiliar CAD (Ventanilla Única) para la debida radicación y posterior distribución interna.
2. Realizar pagos y gestiones bancarias.
3. Consignar diariamente en los bancos de la localidad los dineros recaudados por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, entregados de la caja general por autorización e indicación de la Subdirección Jurídica y de Registros Públicos.
4. Distribuir la correspondencia local en general, encomiendas, citaciones a los miembros de la Junta directiva a reuniones tanto ordinarias y extraordinarias, publicaciones y boletines emitidos por la Cámara de Comercio de Montería, cuidando de realizar las entregas a los directos interesados, en los destinos correspondientes y en las fechas oportunas.
5. Efectuar compras de elementos de papelería y útiles de escritorio de cuantía menor emanados de los distintos procesos posterior a la autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar diligencias externas encomendadas por la Subdirección Administrativa y Financiera o por otros procesos, informando oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar entregas de correos o correspondencia externa, radicando documentos en las Entidades correspondientes.
9. Organizar los recibos de caja por número de consecutivo.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
11. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
12. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | | X | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | | X |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería III |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Recurso Físico. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Cuidar la entrada y salida de colaboradores, visitantes y públicos en general, que acude a la Cámara de Comercio, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público, además de salvaguardar la seguridad del personal y los bienes de la institución. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Básica Primaria o Bachiller. |
| **Formación** | : | -Atención en servicio al cliente.<br>-Preferiblemente con curso básico en electricidad. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima seis (6) meses en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Revisar el proceso asignada antes de comenzar a realizar sus labores.
2. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados antes de comenzar y al finalizar su labor.
3. Orientar, atender y controlar la entrada y salida de colaboradores y público en general que acuden a la institución.
4. Indicar, conducir y anunciar (en los casos que se requiera) a los visitantes a las oficinas y/o salas de espera.
5. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferencias oficinas y proceso de la Entidad.
6. Efectuar recorridos por su proceso de labores.
7. Reportar a su jefe inmediato o quien haga sus veces actividades sospechosas que puedan alterar el orden dentro de la Cámara de Comercio y que atenten contra la seguridad del personal y el patrimonio de la institución (si es necesario deberá informar a las autoridades competentes).
8. No abandonar el proceso asignada sin la autorización correspondiente por parte de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
9. Encender y apagar las luces del interior de las instalaciones de la Cámara cuando así se requiera.
10. Controlar el acceso de vehículos al parqueadero de la institución.
11. Controlar la salida de mobiliario y equipos de la Cámara de Comercio.
12. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
13. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
14. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
15. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | | | X | |
| Información Confidencial. | | | X | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | | X |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.

No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : N/A

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Servicios Generales y Mensajería IV |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión del Recurso Físico. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Conservar en perfecto estado de limpieza los procesos de la Cámara de Comercio y los equipos de trabajo, ofreciendo el servicio de cafetería previsto para directivos, colaboradores y visitantes. Además de dinamizar la comunicación externa e interna de la institución por medio del servicio de mensajería dentro del proceso urbana. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Básica Primaria o Bachiller. |
| **Formación** | : | -Atención en servicio al cliente.<br>-Curso básico en electricidad. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima seis (6) meses en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Revisar de forma permanente baños, cañerías e instalaciones de agua e informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre los daños que encuentre.
2. Instalar y retirar muebles cuando sea necesario.
3. Revisar periódicamente las sillas, escritorios y enseres en general e informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera los que requieran de mantenimiento.
4. Cargar o trasladar cajas, enseres, equipos de oficina y otros materiales.
5. Organizar las cajas de archivo sobre las estanterías designadas para esto.
6. Revisar de manera periódica los cuartos de máquina, instalaciones eléctricas, planta eléctrica y demás sitios de seguridad.
7. Cambiar los bombillos y tubos permitiendo el correcto funcionamiento del fluido eléctrico.
8. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las herramientas de trabajo (escaleras, taladros, entre otras).
9. Apoyar al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo con el mantenimiento preventivo trimestral de los extintores que posee la Cámara de Comercio.
10. Retirar y reclamar correspondencias y documentos dirigidos a la Cámara de Comercio por las diferentes Entidades de la jurisdicción y entregarlos al Auxiliar CAD (Ventanilla Única) para la debida radicación y posterior distribución interna.
11. Orientar, atender y controlar la entrada y salida de colaboradores y público en general que acuden a los auditorios de la institución.
12. Reportar a su jefe inmediato o quien haga sus veces actividades sospechosas que puedan alterar el orden dentro de la Cámara de Comercio y que atenten contra la seguridad del personal y el patrimonio de la institución (si es necesario deberá informar a las autoridades competentes).
13. Realizar pagos y gestiones bancarias.
14. Realizar diligencias externas encomendadas por la Subdirección Administrativa y Financiera o por otros procesos, informando oportunamente a su jefe inmediato.
15. Realizar entregas de correos o correspondencia externa, radicando documentos en las Entidades correspondientes.
16. Efectuar compras de elementos de papelería y útiles de escritorio de cuantía menor emanados de los distintos procesos posterior a la autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
17. Asear las oficinas y procesos asignadas, antes del ingreso de los colaboradores y velar que se mantengan aseadas.
18. Atender a directivos, afiliados, matriculados, colaboradores y público en general a través del servicio de cafetería cuando este se requiera.
19. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
20. Mantener limpios los muebles, equipos, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes de las instalaciones de la Entidad.
21. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes del proceso asignada.
22. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
24. Prestar sus servicios y colaboración en el horario y días que se requieran, en lo relacionado con la adecuación de espacios físicos para la realización de eventos programados por la Entidad, como talleres, conferencias, exposiciones, seminarios, etc.
25. Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las procesos, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
26. Recoger y colocar la basura en sus respectivos depósitos.

27. Recibir y coordinar la distribución de los refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas en los eventos de acuerdo con la necesidad del servicio.
28. Hacer la entrega y verificar la devolución de muebles, inmuebles y equipos utilizados en las actividades que se realicen en los auditorios, supervisando el buen estado y funcionamiento de estos.
29. Consultar la planeación del préstamo o alquiler de los auditorios.
30. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
31. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
32. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | | | X | |
| Información Confidencial. | | | X | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | X | | | |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | X | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | **X** |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | **X** |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | **X** |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | **:** | Ninguna.<br><br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | **:** | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | **:** | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Contador (a) |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión Contable y Financiera. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Administrativo y Financiero. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Asistente Contable. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Generar información contable, confiable y oportuna, cumpliendo lo establecido por la normatividad vigente y los entes de control y vigilancia, que permita optimizar el proceso de toma de decisiones de la Entidad. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Contaduría Pública.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Actualización contable y/o tributaria.<br>-NIIF. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de dos (2) años en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Coordinar, revisar y controlar con el personal a cargo el registro de todos los hechos económicos.
2. Elaborar los estados financieros básicos o de propósito general y especial e informes que deben presentarse a la Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Industria y Comercio y Dian.
3. Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados y ejecución presupuestal para la revisión de la subdirección Administrativa y Financiera.
4. Realizar el control de las cuentas de los activos y pasivos de la Entidad, a través de arqueos de cajas, conciliación bancaria, cartera, proveedores y activos fijos.
5. Elaborar informes contables mensual y anual de la Cámara de Comercio de Montería con destino a la Junta Directiva.
6. Brindar asesoría a los diferentes usuarios internos que requieran de una u otra forma apoyo en toma de decisiones o en la ejecución de actividades de rutina en sus funciones.
7. Revisar y avalar la liquidación de prestaciones sociales.
8. Controlar y revisar los registros de las inversiones voluntarias y obligatorias y la causación de los rendimientos sobre las mismas.
9. Realizar y controlar las operaciones del RUE, así mismo como sus compensaciones.
10. Actualizar e imprimir los libros oficiales.
11. Control y revisión contable de convenios y contratos en temas específicos de liquidación de impuestos y/o apropiación del presupuesto.
12. Coordinar y revisar la información exógena con destino a la DIAN.
13. Guardar la debida reserva de toda información contable.
14. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar en la preparación del presupuesto y la rendición de informes.
16. Apoyar en la contabilización y revisión de los diferentes convenios suscritos.
17. Proveer información de ejecución presupuestal a los diferentes procesos que así lo soliciten.
18. Revisión del pago de la planilla de seguridad social.
19. Actualización de los módulos de activos fijos y facturación.
20. Parametrización del programa contable de acuerdo a las necesidades que se presenten.
21. Implementar las NIIF en la Entidad.
22. Revisión de nómina.
23. Revisar el proceso de liquidación de vacaciones y demás prestaciones legales y extralegales al personal de la Entidad.
24. Revisar las respectivas correcciones a los servicios y recibos de caja importados del SII al sistema contable.
25. Elaborar los certificados de ingresos y retención.
26. Informar ante el superior inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para la liquidación de nómina.
27. Revisar mensualmente el pago de aportes al Sistema de seguridad Social y Parafiscales, por intermedio del Operador seleccionado por la Entidad.
28. Recopilar y suministrar la información requerida, en relación con Procesos de Demandas Laborales que se generen.
29. Realizar los informes que requiere al Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con los procesos a cargo.
30. Conciliación de los anticipos por legalizar.
31. Conciliar la Retención en la Fuente para el pago por recursos públicos, privados y convenios.
32. Elaborar las notas de contabilidad.
33. Revisión de las cuentas de diferidos.

34. Rendir información verbal y escrita a los diferentes usuarios internos acerca de los registros contables.
35. Revisión y depuración contable de proveedores.
36. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten la Presidencia Ejecutiva, Subdirector Administrativo y financiero y/o Control Interno.
37. Elaborar los reportes que le sean solicitados, al igual que diligenciar los registros del Sistema de Gestión de Calidad propios del cargo.
38. Informar permanentemente a los jefes de proceso las anomalías que se presenten relacionadas con ingresos y/o Egresos de la Institución.
39. Verificar y conciliar los registros contables de las cuentas de caja y realizar los ajustes respectivos.
40. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
41. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
42. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
43. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión y/o administración en relación con los recursos físicos, humanos o financieros de la empresa<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente Contable |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión Contable y Financiera. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Contador (a) |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Apoyar eficientemente en el desarrollo de las actividades operativas del proceso contable y financiero de la institución, utilizando la tecnología adecuada para optimizar los procesos de organización y control de los documentos y archivos del proceso, suministrando información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo o estudiante de últimos semestres de Contabilidad, Finanzas o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Actualización contable y/o tributaria.<br>-NIIF. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima seis (6) meses en cargos similares. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Realizar ante las Entidades Promotoras de Salud, el trámite para reconocimiento de incapacidades.
2. Realizar mensualmente la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, por intermedio del Operador seleccionado por la Entidad.
3. Verificar el registro diario de los movimientos de cajas.
4. Cruce de información diaria de boletines de caja versus consignaciones realizadas y sus operaciones.
5. Ingresar la información recolectada de los boletines diarios de caja en el libro de bancos.
6. Realizar informe y declaración mensual del impuesto de registro.
7. Organizar el archivo de recibos de caja para el archivo central.
8. Elaborar las causaciones de las cuentas por pagar, facturas, cuentas de cobro y verificación de la parte tributaria y documentos legales exigidos por la Cámara (Rut, inhabilidad, cedula, ordenes de entregas) y demás documentos.
9. Actualizar de la base de datos del programa contable.
10. Registrar devoluciones de Registro Mercantil.
11. Revisar los reembolsos de Caja Menor en la parte Contable.
12. Elaborar las notas de contabilidad.
13. Conciliación diaria de pagos realizados virtualmente PSE.
14. Conciliación de las cuentas contables de Aportes a seguridad social y aportes parafiscales.
15. Revisar y controlar la cartera, informando semanalmente al contador los resultados.
16. Elaborar y controlar la facturación.
17. Realizar las conciliaciones bancarias y sus respectivas notas, gestionando la depuración de las partidas pendientes.
18. Contabilizar las resoluciones de viáticos y anticipos.
19. Generar libros auxiliares para la presentación de informes.
20. Apoyar en la preparación de la información exógena para la DIAN.
21. En ausencia del tesorero suplir en la entrega de cheques a proveedores y/o contratistas, cumpliendo con los protocolos de verificación respectivos.
22. Recopilar y suministrar la información requerida en relación con Procesos de Demandas Laborales que se generen.
23. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
24. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
25. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguno.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguno

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Tesorero (a) |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión Contable y Financiera. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirección Administrativa y Financiera. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Realizar de manera organizada y eficiente lo relacionado con el recaudo y títulos valores de la institución para suministrar información confiable y oportuna, utilizando los insumos a su disposición en forma objetiva, con responsabilidad, ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en el proceso de la contaduría pública o carreras afines.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | Herramientas ofimáticas.<br>-Actualización contable y/o tributaria.<br>-NIIF. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | N/A. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Efectuar los pagos correspondientes, verificando los soportes legales y la correcta identificación del beneficiario.
2. Elaborar cheques que se deriven de cualquier transacción, ya sean proveedores y acreedores y entregarlos a sus beneficiarios.
3. Realizar consignaciones de los pagos o abonos en cuentas a proveedores y hacer el envío de los respectivos soportes.
4. Custodiar, Manejar y Controlar las Chequeras y libretas de las cuentas corrientes y de ahorros y comprobantes de egresos en blanco.
5. Realizar el registro en el sistema de los traslados entre cuentas bancarias de la Entidad.
6. Informar cuando se requiera reportes de pagos realizados y pendientes por realizar.
7. Controlar el vencimiento de los cheques y elaborar el acta de anulaciones cuando prescriban.
8. Elaborar los comprobantes de egreso que se deriven de todos los pagos realizados por la Entidad.
9. Participar en la elaboración del presupuesto, traslados, adiciones presupuestales y ejecución presupuestal.
10. Alimentar el sistema de los datos necesarios para liquidar quincenalmente la nómina del personal.
11. Administrar el programa de nómina, realizando todos los procesos para el pago oportuno.
12. Registrar la firma en las instituciones bancarias con los cuales la Cámara de Comercio tenga cuentas y firmar los cheques conjuntamente con el representante legal o quien este delegue.
13. Liquidar la nómina.
14. Liquidar vacaciones y demás prestaciones legales y extralegales para el respectivo pago.
15. Custodiar los comprobantes de egreso con sus debidos soportes hasta que sean entregados para su digitalización.
16. Custodiar los cheques propiedad de la Cámara de Comercio de Montería.
17. Llamar a proveedores y/o contratistas para la entrega de cheques.
18. Llevar los registros de los préstamos de comprobantes de egreso.
19. Apoyar el proceso contable cuando sea necesario.
20. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
21. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
22. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

1. Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.

No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguno.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Coordinador de Sistemas. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Sistemas. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirección Administrativa y Financiera. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Asistente de Sistemas. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Elaborar soluciones sobre la base de elementos tecnológicos (hardware, software y de comunicación); estas soluciones corresponden a planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento, adaptación y/o implantación de dichos elementos integrados para satisfacer las necesidades de la Cámara de Comercio de Montería, en todos sus niveles de gestión (operativa, táctica y estratégica). Además de planear, coordinar, ejecutar y supervisar todos los procesos de sistematización, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a los colaboradores de la Entidad. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Ingeniería de Sistemas.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Conocimiento en redes.<br>-Atención de Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Contar con las herramientas necesarias para la rápida solución de problemas con los métodos de la Ingeniería de sistemas.
2. Realizar copias de seguridad de equipos de colaboradores
3. Organizar, administrar y manejar la información.
4. Aplicar criterios de racionalidad y orientar sobre las alternativas posibles y óptimas para la solución de un problema planteado.
5. Seleccionar equipos y maquinarias de sistemas computarizados de acuerdo con sus potencialidades y limitaciones.
6. Elaborar informes dirigidos al equipo de trabajo, al jefe inmediato y/o a las autoridades a quienes compete.
7. Participar en la realización de proyectos institucionales.
8. Realizar copias de seguridad de los aplicativos del sistema.
9. Realizar control y mantenimiento a equipos de sistemas (incluye PC, portátiles, impresoras, ups,
   Servidores).
10. Realizar soporte técnico especializado (instalación y configuración de routers, switches, firewall).
11. Ejecutar los soportes técnicos solicitados por los compañeros de trabajo.
12. Mantener actualizado el inventario de equipos, hojas de vida de equipos e inventario de licencias.
13. Instalar, configurar y realizar soporte a impresoras
14. Generar la información acorde a los usuarios internos o externos y la que se vende en caja.
15. Actualizar la intranet cuando se solicite.
16. Realizar evaluaciones en conjunto con el jefe inmediato, de nuevas tecnologías a implementar en la Cámara de Comercio de Montería.
17. Realizar las solicitudes de cotización de equipos de cómputo y similares para ser adquiridos por la Entidad.
18. Controlar y manejar el WI-FI de la Entidad y zonas delegadas para la misma.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
20. Cumplir estrictamente los protocolos de seguridad de la información y mantener la reserva y protección de la misma.
21. Cumplir sin excepción las normas de salud y seguridad en el trabajo.
22. Detectar fallas técnicas de los equipos.
23. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
24. Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.
25. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.
26. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo)
27. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
28. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
29. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2 En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

1.

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | : | Ninguno. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente de Sistemas. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Sistemas. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Coordinador de Sistemas. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Operar maquinaria, equipos de cómputo y sus periféricos, de acuerdo con lo establecido por el coordinador de proceso y los procesos correspondientes, ejecutando procedimientos establecidos con el fin de apoyar el desarrollo administrativo en la institución. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo o Profesional o Estudiante de últimos semestres en Informática, Ingeniería de Sistemas o Carreras Afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Conocimiento en redes. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Preferiblemente con Certificación de trabajo en altura básico. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Preparar los dispositivos de entrada y salida de acuerdo con las órdenes de proceso, ponerlos en funcionamiento y desmontarlos cuando se hayan cumplido las respectivas órdenes.
2. Informar al jefe y/o Coordinador de Sistemas acerca de fallas presentadas durante el turno de operación y llevar un control de los soportes y mantenimientos hechos a los equipos.
3. Ejecutar los procesos de respaldo del sistema.
4. Apoyar los diferentes procesos cuando se le asigne.
5. Apoyar la logística de los eventos que requiera la Entidad, en cuanto a tecnología.
6. Asistir y brindar soporte a los usuarios en la operación de programas.
7. Mantener en buen estado los equipos y elementos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
9. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
10. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su jefe inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | **X** | | | |
| Uso de Materiales. | **X** | | | |
| Infraestructura. | | **X** | | |
| Tratamiento de Información. | **X** | | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | X | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | Ninguna. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Subdirector (a) Jurídico y Registros Públicos |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos, Gestión Jurídica y Legal. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Presidente Ejecutivo. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Cajero.<br>Asesor Especializado.<br>Auxiliar de Archivo y Digitalización.<br>Asesor Servicio al Cliente.<br>Asistente Jurídico.<br>Asistente de Registro.<br>Auxiliar de Digitación.<br>En su cargo de Representante Legal Suplente queda bajo su responsabilidad las subdirecciones, procesos de apoyo y procesos de evaluación y control. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Dirigir y coordinar las actividades del proceso Jurídico y de Registros Públicos, ofreciendo servicios de calidad, basado en principios de responsabilidad, transparencia, agilidad, confiabilidad y oportunidad, velando por el efectivo cumplimiento de las funciones del personal a cargo, cumpliendo con la función pública encomendada por el estado en referencia a los documentos registrales, gestionando los tramites solicitados por los empresarios y público en general. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional en Derecho.<br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda conocimiento en Derecho Comercial. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Supervisar los asuntos jurídicos de la Cámara de Comercio.
2. Coordinar la gestión de control de la Cámara.
3. Coordinar las actividades del Centro de Conciliación y Arbitraje.
4. Velar por el cumplimiento legal.
5. Supervisar el Sistema de Control y Riesgos de la Cámara.
6. Supervisar las funciones y labores administrativas de la cámara de comercio velando por la seguridad jurídica de la entidad.
7. Coordinar las relaciones con los entes gubernamentales y de control de la entidad.
8. Certificar sobre los actos y documentos inscritos en la Cámara de Comercio.
9. Supervisar el proceso de Registro Públicos.
10. Apoyar a los funcionarios de registros en temas de consultas por parte de los usuarios.
11. Planear y coordinar con las diferentes áreas las charlas y capacitaciones que se ofrecen a los funcionarios de la institución en relación con los registros públicos y demás áreas.
12. Archivar y controlar documentos, información u objetos que le sean entregados, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo sobre los mismos.
13. Coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento de las áreas de registro, respecto al cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, cuando el Presidente de la Junta o el Presidente Ejecutivo lo considere necesario.
15. Representar a la Cámara en los eventos autorizados por la Presidencia Ejecutiva.
16. Ejercer la representación legal en la ausencia o faltas temporales y absolutas del presidente ejecutivo.
17. En su carácter de Subdirector de Registros Públicos, le corresponde ejercer control posterior sobre las liquidaciones efectuadas por funcionarios de Caja y sobre los procesos de inscripción de Actos y Documentos.
18. Coordinar y supervisar el proceso de Registro Mercantil, Registro de Proponentes, Entidades sin Ánimo de Lucro y Registro Nacional de Turismo.
19. Realizar entrega de dineros recaudados a la transportadora de valores en las bolsas y formatos estipulados para tal fin.
20. Coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento de las áreas de registro, respecto al cumplimiento de las funciones encomendadas.
21. Apoyar a los funcionarios de registros en temas de consultas por parte de los usuarios.
22. Archivar y controlar documentos u objetos que le sean entregados, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo sobre los mismos.
23. Gestionar diariamente las consignaciones de los cheques recaudados en los bancos de la localidad.
24. Manejar la caja menor que le sea asignada.
25. Realizar en coordinación con los cajeros el respectivo cuadre diario de caja, entregando al área contable todos los soportes de dicho cuadre.
26. Custodiar el dinero recibido por el área de las cajas.
27. Entregar diariamente las bases de caja a los cajeros y a su vez recibirlos y custodiarlos al finalizar del día.
28. Asesorar a los empresarios sobre los distintos procedimientos de Registro de Actos y Documentos sujetos a inscripción. Con el propósito de evitar interferencia con las funciones

propias de otros funcionarios, esta asesoría debe ser de carácter general y nunca sobre casos particulares.

29. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo mediante un proceso establecido.
30. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, e imponer las sanciones pertinentes al personal a su cargo, cuando haya lugar.
31. Orientar al personal que este bajo su dirección en los procedimientos de registro y de normas que regulen la materia.
32. Elaborar en forma anual y presentar a Presidencia Ejecutiva el programa de trabajo de la dependencia a su cargo
33. Elaborar los informes estadísticos, de registros y en general todos los solicitados por los órganos de control: Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría etc.
34. Asesorar a inscritos, afiliados y comunidad en general en aspectos legales.
35. Velar por la rápida y eficiente atención a los usuarios.
36. Revisar y hacer la devolución de actos, documentos y providencias judiciales que no cumplen con las formalidades para su registro.
37. Planear y coordinar las campañas de Registros Públicos.
38. Diseñar y elaborar contratos originados en las diferentes actividades que la entidad realice.
39. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado a los programas que se desarrollen en la dependencia a su cargo.
40. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
41. Participar y rendir los informes periódicos establecidos para los comités administrativos.
42. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la resolución de asuntos jurídicos, así como las relativas a los procesos que se siguen en los registros.
43. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los documentos sujetos a registro.
44. Dirigir y coordinar las publicaciones de carácter jurídico a que la Cámara se obligue o decida divulgar periódicamente.
45. Revisar los convenios y contratos de los cuales sea parte la Cámara e impartir la aprobación correspondiente.
46. Supervisar el cumplimiento de las causales de devolución de la documentación que no llene los requisitos legales de conformidad con los conceptos y procedimientos acogidos.
47. Presentar mensualmente informes al Coordinador de calidad, sobre el desempeño del proceso, de acuerdo con los procedimientos existentes.
48. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
49. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
50. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
51. Actuar como Conciliador cuando así sea designado.
52. Planear y dirigir las actividades relativas al área jurídica, al Registro Mercantil, el Registro Único de Proponentes y el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, y velar por su adecuado cumplimiento.
53. Coordinar el Proyecto CAE (Centro de Atención Empresarial), en cuya calidad será responsable de propiciar acercamientos con los distintos entes departamentales y Municipales, implicados en los diferentes trámites para la legalización de empresas con la finalidad de suscribir convenios y la vinculación de dichas entidades al programa de simplificación de trámites.

54. Gestionar el personal humano responsable de los servicios CAE (Asesores, cajeros e informadores) a nivel local y asegurar la sostenibilidad del sistema por medio del monitoreo de indicadores clave del servicio y planes de mejoramiento continuo.
55. Velar por que se disponga de material informativo sobre el CAE en las sedes de la Cámara y demás entidades.
56. Brindar oportuna capacitación y formación al personal CAE, en actualizaciones o temas que se deban reforzar, en pro de la mejora del servicio.
57. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | X | |
| Infraestructura. | | X | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Tiene autoridad sobre todo el personal de la empresa. |
| **Otros** | : | Verificar las actividades desarrolladas por el personal, incluyendo los visitantes, con el fin de informar actividades sospechosas que pongan en riesgo la seguridad de las personas y de las instalaciones. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Cajero |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y De Registros Públicos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Realizar eficientemente la labor de liquidación y cobro de los servicios relacionados con registros públicos, competitividad y desarrollo empresarial, conciliación y arbitraje, recibiendo, entregando y custodiando dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Bachiller o Técnico o Tecnólogo o Profesional o estudiante de últimos semestres en cualquier proceso del conocimiento. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Atención de Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones:** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Atención al usuario en caja.
2. Reconocer y detectar los billetes falsos.
3. Identificar las necesidades de los usuarios y proponer soluciones.
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental.
5. Cobrar y expedir certificaciones de matrícula y/o de existencia y representación legal de los Registros Públicos solicitadas por las personas naturales o jurídicas o personas particulares.
6. Expedir certificaciones correspondientes a registros de personas naturales o jurídicas inscritas en otras cámaras de comercio del país.
7. Cobrar certificados especiales solicitados por personas naturales, jurídicas o particulares relacionados con la historia de los matriculados en la Cámara de Comercio.
8. Cobrar las solicitudes de bases de datos requeridas por los usuarios.
9. Recaudar pagos por concepto de certificaciones negativas solicitadas por los usuarios.
10. Recaudar pagos por concepto de copias certificadas de los documentos relacionados con los Registros Públicos.
11. Recibir pagos por concepto de seminarios, diplomados y/o cursos ofrecidos por la Cámara.
12. Recibir pagos por otros conceptos en caso de que su jefe inmediato así lo requiera y de acuerdo a las necesidades del proceso.
13. Hacer la solicitud anticipada de los recibos de caja cuando estén por agotarse.
14. Recaudar pago de matrícula mercantil, persona natural con establecimiento y sin establecimiento.
15. Recaudar pagos de documentos, transformación, reformas, constitución, nombramientos, compra ventas, sucursales y agencias, prendas.
16. Organizar, custodiar y entregar dineros, cheques, notas crédito, recibidos por los empresarios.
17. Realizar entrega de dinero recaudado cheques, notas crédito en el periodo establecido en el cuadre general de caja o según corresponda al funcionario responsable y/o a la transportadora de valores.
18. Custodiar y controlar la disponibilidad del dinero que corresponde a la base para cambio.
19. Custodiar los títulos valores referentes al ejercicio de su actividad.
20. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
21. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
22. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDADES

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | X | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | X | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Ninguno.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asesor especializado. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y de Registros Públicos. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Brindar asesoría integral y especializada en los procesos de creación y formalización de empresas, y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables a los actos sujetos a registro y propender por la imagen institucional en la prestación de los servicios delegados por el estado. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional o Estudiante de últimos semestres de Derecho o Administración de Empresas o Contaduría Pública o Carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Atención de Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda conocimiento en Derecho Comercial. |

## FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Cumplir con el protocolo y el procedimiento establecido dentro del proceso Centro de Atención Empresarial CAE, para el cargo de Asesores Especializados.
2. Asesorar y revisar previamente los documentos sujetos a inscripción, verificar que cumplan con los requisitos y direccionar a Ventanilla CAE, caso contrario informar al usuario las inconsistencias para su corrección.
3. Inscribir los actos, libros y documentos en los Registro Públicos.
4. Realizar la devolución de los documentos que no cumplen con la totalidad de los requisitos mediante oficio motivado al usuario de los trámites que no cumplen con el lleno de los requisitos, de conformidad al instructivo pertinente.
5. Revisar, validar y visar cada uno de los folios de los documentos reingresados, de conformidad al instructivo pertinente.
6. Responder hasta su culminación por todos los trámites sujetos a devolución que inició, hasta gestionar la devolución de los recursos en los casos que aplique.

7. Inscribir los actos y documentos en los libros respectivos y en estricto orden cronológico, tomándolos de la ruta de documentos digitalizados.
8. Proyectar para la firma del Director Jurídico y Registros Públicos todos los documentos inherentes al desempeño de sus funciones cuando sea requerido.
9. Transferir los documentos de archivo de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla Retención Documental.
10. Controlar el manejo de los equipos de Digiturno y el módulo de calificación.
11. Realizar los trámites del portal - crear empresa.
12. Contribuir con el mantenimiento del Sistema Cameral de Control Interno y el Programa de Gestión Documental.
13. Participar en los diferentes comités, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
14. Dar respuesta de los oficios provenientes de Juzgados, Fiscalías, DIAN, Cámaras de Comercios y demás Entidades que soliciten información de las personas naturales y jurídicas con matrícula mercantil.
15. Realizar las actividades relacionadas con los Registro Único Empresarial y Social RUES.
16. Administrar el archivo de gestión de la Unidad Administrativa de conformidad a la tabla de retención documental vigente.
17. Tramitar solicitud de traslado de activos fijos cuando se requiera.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de la información establecidos por la Entidad para todos los cargos.
19. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
20. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
21. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al Jefe Inmediato.
8. Conocer y entender la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | X | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Archivo y Digitalización. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y Registros Públicos. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Organizar los documentos del archivo del proceso de la Subdirección Jurídica y Registros Públicos desarrollando tareas como recepcionar, identificar, clasificar, ordenar, describir, digitalizar, indexar, registrar y elaborar los expedientes tanto en el archivo físico como en el digital de la Cámara de Comercio de Montería. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Bachiller Técnico, tecnólogo, profesional o estudiante de últimos semestres en archivística, gestión documental, administración documental, secretariado o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | N/A. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Revisar las remisiones de documentos.
2. Rectificar y limpiar los documentos recibidos que conformarán el fondo documental de la Institución.
3. Clasificar los grupos documentales recibidos.
4. Ordenar, numerar y rotular las unidades documentales recibidas.
5. Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
6. Poner a disposición de los usuarios los fondos documentales.
7. Llevar registros para el control de préstamos internos y externos.
8. Tramitar y controlar la devolución de los documentos.
9. Digitalizar documentos.
10. Prestar los documentos a quienes los soliciten tomando en cuenta los lineamientos establecidos, para los de uso restringido, por parte de los superiores jerárquicos.
11. Controlar los préstamos documentales y realizar seguimiento a los mismos.
12. Registrar en los instrumentos descriptivos (Inventarios) las carpetas que se reciben.
13. Coordinar y atender las funciones en ausencia de algún compañero.
14. Mantener un control estricto del fotocopiado de documentos.
15. Apoyar en el desarrollo de la actividad relacionada con la armada de libros pertenecientes a los documentos de Registros Públicos.
16. Prestar asistencia técnica a los colaboradores de la Entidad en caso de requerirla. Esta función está relacionada con las imágenes digitalizadas para los casos en que se requiera una explicación personalizada sobre el manejo de la consulta de imágenes.
17. Apoyar logísticamente los eventos que requiera la Entidad, en cuanto a tecnología, relacionada con la digitalización de documentos necesarios para el desarrollo de estos.
18. Informar al Jefe Inmediato acerca de las fallas presentadas.
19. Escanear debidamente los documentos recibidos como Cámara receptora y responsable.
20. Apoyar eficientemente en todas las actividades de Registro Público, especialmente las relacionadas con inscripción y renovación de registros.
21. Digitalizar trámites virtuales.
22. Cargar y organizar las cajas de archivo para hacer inventario.
23. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
24. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
25. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | X | | | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.

No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : N/A

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asesor Servicio al Cliente. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y de Registros Públicos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Brindar al usuario un servicio oportuno, cálido y amable, identificando las necesidades de los usuarios con el objetivo de brindar a este la información que requiere para realizar su trámite en la Entidad, asignando turnos a caja o direccionando a asesorías cuando así corresponda. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo en sistemas o secretariado o ciencias administrativas o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas Ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Dar información personal y telefónicamente a los usuarios y orientarlos respecto al servicio requerido, en caso contrario dirigirlos al proceso correspondiente.
2. Prestar la colaboración e información necesaria al usuario en el momento que se solicite cualquier servicio de la Entidad.
3. Informar a los usuarios sobre los requisitos para su inscripción de los Registros públicos.
4. Servir de apoyo y orientación en lo relacionado al flujo de personal que requiere otros servicios prestados por la Entidad.
5. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los Registros Públicos.
6. Propender por el ambiente de colaboración y compromiso, entendiendo las tareas de la Cámara como de responsabilidad común, mejorando el desempeño laboral de acuerdo a las capacitaciones que ofrece la Entidad y responder por el mejoramiento permanente de las competencias laborales.
7. Conocer el portafolio de servicios ofrecidos por el CAE con el fin de atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
8. Promover e informar a los empresarios sobre los diferentes canales de relacionamiento con que cuenta el CAE, en particular sobre los medios virtuales dispuestos para los diferentes tramites y/o consultas relacionadas con la constitución de la empresa, lo anterior para contribuir con el posicionamiento y empleo de los mismos.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
10. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
11. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | | X | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguno<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente Jurídico I |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión Jurídica y Legal, Gestión de Registros Públicos |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y Registros Públicos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Apoyar en la asesoría registral y jurídica de todos los procesos de la empresa y al usuario, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional o estudiante de últimos semestres de Derecho. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda conocimiento en Derecho Comercial. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los documentos sujetos a registro.
2. Elaborar las notas de devolución de los documentos sujetos a registro.
3. Atender las actuaciones administrativas, acciones o recursos que interponga el Estado o los particulares respecto de los actos administrativos de Registros Públicos.
4. Asesorar a los interesados acerca de los requisitos que los documentos destinados a los Registros Públicos deben reunir y formular recomendaciones para su correcto diligenciamiento.
5. Apoyar y evacuar oportunamente la correspondencia relativa a los asuntos propios de su proceso y dar traslado de aquella que no sea de su competencia.
6. Dirigir y apoyar las publicaciones de carácter jurídico a que la Cámara se obligue o que decida publicar periódicamente.
7. Participar en los eventos de capacitación que realice la Cámara de Comercio.
8. Dictar charlas y conferencias sobre temas relacionados con los registros públicos.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
10. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
11. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | **X** | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | X | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : N/A

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Asistente de Registro. |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Subdirector Jurídico y Registros Públicos |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Auxiliar de Digitación. |
| **Objetivo del Cargo** | : | Garantizar la idoneidad de los registros públicos y elevar la calidad del servicio a través de la revisión e inscripción de los documentos sujetos a registro apoyando eficientemente en el desarrollo de las actividades operativas de Registro Público y demás actividades del proceso, desarrollando procesos de organización y control de los documentos allegados a la dependencia, suministrando información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios, en un ambiente de respeto, colaboración y compromiso institucional. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Abogado Titulado o estudiante de últimos semestres en derecho. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Se recomienda conocimiento en Derecho Comercial. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Estudiar y efectuar las inscripciones en el libro correspondiente de los actos y documentos que ingresan a Registro Mercantil.
2. Realizar las inscripciones, actualizaciones, reinscripciones y cancelaciones de los Registros Públicos.
3. Estudiar y adoptar, previa consulta con el subdirector Jurídico y de Registros Púbicos, los conceptos y criterios que deben ser aplicados en el ejercicio de la función de los Registros Públicos.
4. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los documentos sujetos a registro.
5. Elaborar las notas de devolución de los documentos sujetos a registro.
6. Atender las actuaciones administrativas, acciones o recursos que interponga el Estado o los particulares respecto de los actos administrativos de Registros Públicos.
7. Asesorar a los interesados acerca de los requisitos que los documentos destinados a los Registros Públicos deben reunir y formular recomendaciones para su correcto diligenciamiento.
8. Organizar las labores internas requeridas para el estudio de los documentos propios de los Registros Públicos.
9. Corregir las inscripciones erradas en el registro, cuando a ello hubiere lugar.
10. Grabar información de formularios de inscripción en los Registros Públicos y colocar el sello respectivo.
11. Imprimir los modelos de certificación, ejercer control de calidad sobre la información y efectuar las correcciones que se adviertan.
12. Colocar a través del sistema el sello con la firma digital del secretario de la Entidad a los documentos después de la respectiva inscripción.
13. Servir de apoyo a los colaboradores que reciben pagos en la revisión de documentos antes de su inscripción.
14. Contestar y enviar los oficios relacionados con los embargos y desembargos remitidos por las Entidades estatales.
15. Llevar las estadísticas de los Registros Públicos.
16. Llevar el control de los documentos y certificados entregados.
17. Pasar los documentos al Auxiliar de Digitación.
18. Coordinar las campañas de educación y de promoción del Registro.
19. Ordenar y dar trámite correspondiente, a la información que provenga de las Entidades Estatales.
20. Efectuar el control de calidad de los certificados y demás servicios.
21. Responder las solicitudes de certificaciones requeridas por entes estatales.
22. Llevar el control de los documentos entregados a las distintas dependencias para los trámites ordinarios de los Registros Públicos.
23. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
24. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
25. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | X | | |
| Uso de Materiales. | | | | X |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | X | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : Administración y supervisión del personal a cargo.

**Otros** : Ninguna.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | : | Auxiliar de Digitación |
| **Proceso al que Pertenece** | : | Gestión de Registros Públicos. |
| **Cargo a Quien Reporta** | : | Asistente de Registro. |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | N/A |
| **Objetivo del Cargo** | : | Grabar la información de los documentos inscritos en Registros Públicos, además de coordinar las labores de grabación de certificados y revisar los modelos de estos. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Técnico o Tecnólogo en sistemas o secretariado o ciencias administrativas o carreras afines. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo. |
| **Observaciones** | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Grabar los documentos que afecten las inscripciones de personas naturales o jurídicas.
2. Actualizar los cambios de Representantes y Administradores.
3. Revisar los modelos de certificados y velar por que estos se expidan dentro de los mejores niveles de calidad.
4. Grabar documentos de sociedades nuevas.
5. Grabar documentos de reformas.
6. Revisar e incluir en las certificaciones todo lo que se refiere a actualizaciones de nombramientos de personas jurídicas.
7. Responder las solicitudes de certificaciones requeridas por entes gubernamentales.
8. Elaborar las certificaciones especiales de acuerdo con las solicitudes hechas por los comerciantes o personas particulares.
9. Realizar correcciones a los certificados de existencia y representación legal de persona jurídica, personas naturales y establecimientos de comercio previa autorización.
10. Cumplir con la política de calidad y con los procedimientos de la Entidad.
11. Rotular los libros de comercio de personas jurídicas.
12. Atención a usuarios externos para lo que le compete al proceso.
13. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
14. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
15. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que se lean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipo | | X | | |
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | | | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Ninguna<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | Ninguno. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Director Centro de Conciliaciones y Arbitraje |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión de Conciliación y Arbitraje |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | N/A |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | : | Auxiliar Administrativo II.<br>Asistente Jurídico II. |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Planear, dirigir y controlar todas las actividades concernientes al Centro de Conciliación y Arbitraje de conformidad con la ley y los estatutos a fin de que se desarrollen con idoneidad y eficacia. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | **:** | Abogado Titulado con Diplomado en Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos o Conciliación. |
| **Formación** | **:** | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | **:** | Experiencia mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el derecho comercial o en Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos o cargos afines. |
| **Observaciones** | **:** | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud de las constantes actualizaciones normativas que se realizan.
2. Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.
5. Dirigir la prestación del servicio del Centro de Conciliación y Arbitraje, y velar por que los servicios que presten los operadores de justicia se den de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a éste reglamento y al Código de Ética.
6. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
7. Definir los protocolos para la atención de las solicitudes de los servicios que se prestan, así como las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores, árbitros, secretarios de trámites arbitrales y peritos, y velar porque los mismos se cumplan a cabalidad.
8. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
9. Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
10. Definir programas de formación continua para conciliadores y Árbitros, y expedir los certificados que corresponda.
11. Recibir las solicitudes de aspirantes que deseen formar parte de la lista de Conciliadores, Árbitros, y secretarios del Centro de Conciliación y Arbitraje, para ser puestas a consideración y elección de la Junta Directiva, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
12. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales del Centro de Conciliación y Arbitraje cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
13. Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores, Árbitros y secretarios, y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo
14. Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje.
15. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.
16. Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro, así como el de los laudos arbitrales
17. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación y Arbitraje ante el Presidente Ejecutivo, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
18. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, Árbitros, y Secretarios de Tribunal, elaborando los informes pertinentes.
19. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.

20. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
21. Elegir mediante sorteo al conciliador, al árbitro o árbitros de las listas conformadas, cuando las partes le deleguen su nombramiento, de acuerdo a las disposiciones de ley y de este Reglamento.
22. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de tarifas preferenciales sobre casos particulares o especiales tendientes a mejorar la competitividad del Centro.
23. Expedir las constancias y certificaciones que acrediten la calidad de Conciliadores, Árbitros y Secretarios de Tribunales.
24. Servir de secretario en la instalación de los tribunales, cuando fuere necesario.
25. Actuar como Conciliador cuando así se requiera.
26. Delegar de manera general o parcial el ejercicio de una o varias de estas funciones en cualquier funcionario del Centro de Conciliación y Arbitraje.
27. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
28. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
29. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por ley.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | X | | | |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | Administración y supervisión del personal a su cargo. |
| **Otros** | : | N/A. |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Auxiliar Administrativo II. |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión de Conciliación y Arbitraje. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Director del Centro de Conciliación y Arbitraje |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Apoyar las actividades que se realizan en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio; atendiendo las solicitudes y requerimientos de información de los usuarios que demanden el servicio. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| Educación | : | Técnico o tecnólogo en el proceso administrativo o ciencias afines. |
| Formación | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Herramientas de telecomunicaciones. |
| Experiencia | : | Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con el cargo. |
| Observaciones | : | Ninguna. |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Atender y dar la información del Centro de Conciliación y Arbitraje.
2. Recepción de documentos.
3. Recibir solicitudes de Conciliación y Arbitraje y su respectivo trámite y organizar sus documentos.
4. Hacer las citaciones para las audiencias.
5. Montar las conciliaciones al sistema para las audiencias (Actas y sus otros trámites).
6. Relacionar las solicitudes recibidas de conciliación al sistema y actualizar la información cuando esta termine.
7. Enviar la correspondencia del Centro de Conciliación y Arbitraje.
8. Recepción de informe de accidente de tránsito y relacionar en el sistema.
9. Archivar la documentación del Centro.
10. Hacer las cuentas de cobro de los conciliadores y otros.
11. Manejo de caja menor, respondiendo por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
12. Estar atento al centro de Conciliación.
13. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
14. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
15. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o su Jefe Inmediato.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | | **X** | | |

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | | X | | X |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | X | | | |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | | | | X |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas, | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

**Manejo de Recursos** : Ninguna.
No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación.

**Administración del Personal** : No tiene personal a cargo.

**Otros** : Manejo de caja menor.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Cargo** | **:** | Asistente Jurídico II |
| **Proceso al que Pertenece** | **:** | Gestión de Conciliación y Arbitraje. |
| **Cargo a Quien Reporta** | **:** | Director del Centro de Conciliación y Arbitraje |
| **Cargo(s) que le Reporta(n)** | **:** | N/A. |
| **Objetivo del Cargo** | **:** | Apoyar las actividades concernientes al Centro de Conciliación y Arbitraje de conformidad con la ley y los estatutos a fin de que se desarrollen con idoneidad y eficacia. |

## 2. COMPETENCIAS REQUERIDA PARA EL CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **Educación** | : | Profesional Derecho con Diplomado en Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos o Conciliación. |
| **Formación** | : | -Herramientas ofimáticas.<br>-Atención en Servicio al Cliente. |
| **Experiencia** | : | Preferiblemente con experiencia mínima de dos (2) años en cargos afines. |
| **Observaciones** | : | N/A |

## 3. FUNCIONES

### 3.1. Administrativas

1. Apoyar las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud de las constantes actualizaciones normativas que se realizan.
2. Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.
5. Dirigir la prestación del servicio del Centro de Conciliación y Arbitraje, y velar por que los servicios que presten los operadores de justicia se den de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a este reglamento y al Código de Ética.
6. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
7. Definir los protocolos para la atención de las solicitudes de los servicios que se prestan, así como las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores, árbitros, secretarios de trámites arbitrales y peritos, y velar porque los mismos se cumplan a cabalidad.
8. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
9. Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
10. Definir programas de formación continua para conciliadores y Árbitros, y expedir los certificados que corresponda.
11. Gestionar las solicitudes de aspirantes que deseen formar parte de la lista de Conciliadores, Árbitros, y secretarios del Centro de Conciliación y Arbitraje, para ser puestas a consideración y elección de la Junta Directiva, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
12. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales del Centro de Conciliación y Arbitraje cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
13. Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores, Árbitros y secretarios, y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo
14. Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje.
15. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.
16. Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro, así como el de los laudos arbitrales, según las normas aplicables.
17. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación y Arbitraje ante el Presidente Ejecutivo, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
18. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, Árbitros, y Secretarios de Tribunal, elaborando los informes pertinentes.
19. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.
20. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.

21. Elegir mediante sorteo al conciliador, al árbitro o árbitros de las listas conformadas, cuando las partes le deleguen su nombramiento, de acuerdo con las disposiciones de ley y de este Reglamento.
22. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de tarifas preferenciales sobre casos particulares o especiales tendientes a mejorar la competitividad del Centro.
23. Expedir las constancias y certificaciones que acrediten la calidad de Conciliadores, Árbitros y Secretarios de Tribunales.
24. Servir de secretario en la instalación de los tribunales, cuando fuere necesario.
25. Actuar como Conciliador cuando así se requiera.
26. Delegar de manera general o parcial el ejercicio de una o varias de estas funciones en cualquier funcionario del Centro de Conciliación y Arbitraje.
27. Llevar el registro de las listas de árbitros, conciliadores, secretarios del Centro y similares.
28. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones y arbitrajes, y en general, de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Controversias radicados en el Centro.
29. Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los diferentes profesionales.
30. Coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
31. Procurar que los servicios ofrecidos se presten con altos estándares de calidad, con la adecuada aplicación de los procedimientos y de las normas de calidad, para lo cual implementará mediciones y evaluaciones constantes para los profesionales, planes de mejoramiento, etc.
32. Registrar los procesos en Conciliación y arbitraje en la página SICAAC o en la que el ministerio de justicia habilite.
33. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
34. Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante el desarrollo de su labor.
35. Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por el director del Centro de Conciliación y Arbitraje.

### 3.2. En Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo al proceso correspondiente.

## 4. RESPONSABILIDAD

Defina el nivel de responsabilidad del cargo, relacionada con las opciones que se presentan a continuación. Marque con una X su respuesta:

| OPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS | ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| Maquina o Equipos. | X | | | |
| Uso de Materiales. | | X | | |
| Infraestructura. | X | | | |
| Tratamiento de Información. | X | | | |
| Información Confidencial. | X | | | |
| Seguridad de Otros (El cargo implica tomar precauciones por la seguridad de otras personas) | | | | X |
| Registro y Archivos Contables, Documentos, Correspondencia. | X | | | |
| Manejo de Dinero, Títulos o Documentos Afines. | | | | X |
| Firma de Documentos (Registros Públicos, Archivos Contables, Administrativos, Jurídicos, entre otros) | X | | | |
| Supervisión del Trabajo de Otras Personas. | | | | X |
| Otras Responsabilidades ¿Cuáles? | | | | X |

## 5. NIVEL DE AUTORIDAD

El nivel de autoridad está definido por el Jefe Inmediato y las Políticas Internas de la Empresa; no obstante, es importante precisar algunas situaciones relacionadas a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| **Manejo de Recursos** | : | Gestión de recursos físicos, humanos o financieros necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.<br>No puede disponer de materiales, equipos, herramientas y demás insumos para uso personal, en calidad de préstamo o apropiación. |
| **Administración del Personal** | : | No tiene personal a cargo. |
| **Otros** | : | N/A. |

## CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Versión:** | **Fecha:** | **Descripción de los Cambios:** | **Responsable:** |
| **01** | **19/07/2017** | Elaboración del Documento. | Félix Manzur Jattin |
| **02** | **27/12/2017** | Modificación del documento por actualización de las competencias requeridas en el cargo y la eliminación del ítem de Profesiograma. | Félix Manzur Jattin |
| **03** | **31/08/2018** | Modificación de la Introducción, y cambio de Funciones del Cargo de Subdirector Jurídico y Registros Públicos, Secretario General. | Félix Manzur Jattin |
| **04** | **31/07/2019** | Modificación del cargo de Secretario General por Subdirector de Asuntos Corporativos Modificación del cargo de Coordinador SIG por Coordinador de Calidad | Félix Manzur Jattin |

La aprobación del presente Manual fue realizada por el presidente ejecutivo de la cámara de Comercio de Montería el Dr. Félix Manzur Jattín el día 23 de julio del año 2019 y su contenido será divulgado y socializado con los colaboradores de la organización a través de capacitaciones y entregas oficiales de las funciones asignadas a su cargo a desempeñar.

| **Aprobó:** | **Cargo:** | **Firma:** |
|---|---|---|
| **Felix Manzur Jattin** | **Presidente Ejecutivo** | |