

MANUAL DE FUNCIONES



APROBADO MEDIANTE ACTA N° 652 DE MAYO 28 DE 2009

INTRODUCCIÓN

El mundo de hoy, enfrentado al fenómeno de la Globalización, exige cambios radicales de su economía y las empresas se hacen más competitivas para sobrevivir a estos nuevos mercados. Basándose en el nuevo escenario de la economía mundial, es cuando los empresarios se han dado cuenta que la competitividad se logra con la calidad de los productos y esta a su vez depende de la calidad en el manejo del Recurso Humano.

Hoy, el trabajador es visto o definido como "el cliente interno", y no como "mano de obra", en un ambiente donde la administración es participativa, se manejan sistemas modernos de supervisión, esquemas de recompensa y evaluación del desempeño para lograr lo propuesto. Es entonces cuando juega un papel relevante la definición de funciones y procedimientos que conduce eficientemente al trabajador a definir su que hacer y como hacerlo.

El siguiente documento incluye el marco institucional de la Cámara de Comercio de Chinchina, el cual es necesario para construir el manual de funciones que describe las actividades realizadas en la institución y las unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad, participación y los recursos necesarios para el funcionamiento general de cada unidad de trabajo, lo cual facilita las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia.

Reconociendo que los manuales de funciones tienen componentes centrados en el direccionamiento de la empresa, se esbozará su significado e importancia y de manera específica se tratarán los aspectos relacionados con los procedimientos

asignados para las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio de Chinchiná, que contribuye a orientar y especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en la Institución, con el fin de unificar criterios al interior de la misma, recuperar la información de manera adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a donde se requiere.

El manual de normas administrativas y reglamento interno del trabajo se incluye dentro del contenido del siguiente documento, donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados con el personal de la institución y que de una u otra manera delimitan la normal convivencia al interior.

El delineamiento de directrices de contratación de personal, es una herramienta relevante para describir las políticas de la Cámara de Comercio de Chinchina en materia de selección, contratación y evaluación del personal, y facilitar este proceso en el momento de su ejecución, es por ello que se plantea dentro de este documento.

Finalmente, a través del contenido de este escrito se espera contribuir a la optimización de las acciones cotidianas de la CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA y la adecuación de la estructura organizacional de acuerdo a estándares de calidad y mejora continua. Además de una propuesta final de una futura estructura organizacional que cumpla con las necesidades actuales de la institución y contribuyan al progreso competitivo de la misma.

OBJETIVO GENERAL

- Actualización del manual de funciones y procedimientos de la institución CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA de acuerdo a los nuevos estándares de calidad, para mejorar la metodología de realización de tareas y uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo dentro de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación, control interno y desempeño de los miembros de la institución.
- Lograr que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.
- Motivar a los empleados a través del reconocimiento de todas las actividades que ellos realizan diariamente.
- Permitir el conocimiento oportuno y ágil de las labores de responsabilidad y de competencia de cada uno de los miembros de la institución.
- Delimitar claramente los niveles de responsabilidad y permitir verificar el cumplimiento en relación a las mismas funciones.
- Otorgar sentido de pertenencia y flexibilizar el manejo de la autoridad permitiendo espacios para la gerencia individual de los propios puestos de trabajo.

- Generar mayor autonomía a los empleados en el cumplimiento de sus labores sin el requerimiento estricto de supervisiones o autorizaciones constantes.
- Posibilitar la agilidad en los procesos de inducción y capacitación de personal.
- Especificar un conjunto de procedimiento interno y recalcar sobre los niveles de autorización requeridos para cada uno de ellos.
- Delinear las políticas de selección y contratación de personal, facilitando este proceso en el momento que deba ejecutarse.

MARCO INSTITUCIONAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA

La Naturaleza

La Cámara de Comercio de Chinchina es una Institución del orden legal con personería jurídica, creada por el Gobierno Nacional y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio; es a su vez una entidad que por disposición legal ejerce la función pública de llevar el Registro Mercantil, Registro de Proponentes y el Registro de las Entidades sin Animo de Lucro, también certificar sobre actos y documentos en el registro inscritos y promover mediante sus acciones el desarrollo económico y social de los municipios de Chinchina, Palestina y el Corregimiento de Arauca, que corresponden a su jurisdicción a través del acompañamiento de los comerciantes, los proponentes y las entidades sin Animo de Lucro en el cumplimiento de sus funciones dentro del contexto económico.

La Cámara de comercio de Chinchina fue creada por medio del decreto N° 545 del 16 de Abril de 1.968; hacia 1966 se empezó a perfilar la idea de reunir al sector comercial a través de una entidad que defendiera los intereses del gremio, ello gracias a la labor y empuje del Señor Juan Pablo Ramírez Acevedo, quien con un grupo de comerciantes de la localidad formaron la Junta Pro-Cámara de Comercio de Chinchina debidamente constituida por decreto de la Alcaldía Municipal N° 042 de Mayo 26 de 1966, dicha Junta realizó la solicitud de creación, demostrando la importancia de la región como centro de producción, distribución, comercialización y como punto de enlace entre los Departamentos de Caldas, Antioquia, Risaralda y Quindío.

Dos años después bajo la administración del Presidente Carlos Lleras Restrepo se crea la Cámara de Comercio de Chinchina el 16 de Abril de 1968 mediante el decreto 545, que autorizó y legalizó su creación y le dio jurisdicción hasta el municipio de Palestina y su Corregimiento de Arauca.

Misión

Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo socioeconómico de los municipios de Chinchiná, Palestina y el corregimiento de Arauca.

Representamos los intereses generales del comercio, ante el gobierno y los comerciantes mismos, y cumplimos unas funciones delegadas por el Estado mediante el Registro Mercantil, de Proponentes y Entidades sin ánimo de lucro.

Visión

La Cámara de Comercio de Chinchina será reconocida por su liderazgo, transparencia y compromiso con comerciantes, empresarios y comunidad para generar procesos de desarrollo que mejoren la calidad de vida en la región.

Objetivos Institucionales

Además de la función pública encomendada por el Estado referente al Registro Mercantil, la Cámara de Comercio de Chinchiná al igual que las demás del país trabaja por alcanzar los siguientes objetivos:

- Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y ante comerciantes.
- Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos del Comercio y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
- Recopilar las costumbres mercantiles y certificar sobre ellas.
- Designar árbitros y amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten.
- Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les difieran los contratantes.
- Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.
- Organizar exposiciones y conferencias de interés para la el sector de su influencia, que fortalezcan el desarrollo del mismo.
- Editar estudios relacionados con sus objetivos, que le permitan dar mayor cumplimiento de los mismos.

- Servir de cuerpo consultivo al gobierno nacional.
- Promover la enseñanza comercial e industrial a través de cursos especializados, conferencias y publicaciones.
- Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole.

Funciones

- **ACTUACION COMO ORGANOS CONSULTIVOS**

Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y en consecuencia estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le solicite sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.

- **ELABORACION DE ESTUDIOS**

Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.

- **REGISTROS PUBLICOS**

Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley, certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.

- **CONSTUMBRE MERCANTIL**

Recopilar y certificar las costumbre mercantiles locales mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública uniforme y reiterada, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.

- **ARBITRAJE Y CONCILIACION**

Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos.

- **FERIAS Y EXPOSICIONES**

Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

- **ESTATUTOS**

Dictar sus estatutos, los cuales deberán ser aprobados por su junta directiva. No obstante y de manera previa a su aplicación, la Junta Directiva deberá ponerlos en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quien verificara el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registros públicos, representación legal, afiliados y revisoría fiscal especialmente, para lo cual ordenara las adecuaciones del caso.

- **CAPACITACION**

Promover la capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.

- **DESARROLLO REGIONAL**

Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole.

- INFORMACION COMERCIAL

Prestar servicios de información comercial originada en los registros Públicos nacionales en forma gratuita.

Cuando la información comercial requiera para su suministro al solicitante de procesos adicionales que impliquen un valor agregado para esta, las Cámaras de Comercio podrán cobrar única y exclusivamente dicho valor, cuya estimación será efectuada conforme a los costos y precios del mercado; esta actividad será verificada periódicamente por la Superintendencia de Industria y comercio.

- VEEDURIA

Desempeñar funciones de veeduría cívica en los casos señalados por el Gobierno Nacional.

- VINCULACION A DIFERENTES ACTIVIDADES

Promover programas, actividades y obras a favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actual, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. De igual forma las Cámaras de Comercio podrán participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región. En cualquier caso, tales actividades deberán estar en conformidad con la naturaleza de las Cámaras de Comercio o de sus funciones autorizadas por la ley.

Para tales fines podrán promover y participar en la constitución de entidades privadas o mixtas, con o sin ánimo de lucro, que cumpla con estos objetivos.

La participación de las Cámaras de Comercio en cualquier de estas actividades, deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores, incluso en cuanto al manejo de la información.

- **SERVICIOS PARA LOS AFILIADOS**

Mantener disponibles servicios especiales y útiles para sus afiliados.

- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

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

- **PRESTACION TECNOLOGICA DE SERVICIOS**

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

- **PUBLICACION DE LA NOTICIA MERCANTIL**

Publicar la Noticia Mercantil de que trata el Artículo 86 numeral 4 del Código del comercio, que podrán hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

- **APORTES Y CONTRIBUCIONES A PROGRAMAS**

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

- **PARTICIPACION EN PROGRAMAS NACIONALES O INTERNACIONALES**

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

- **CONSECUCION DE RECURSOS DE COOPERACION**

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

- **ENTIDADES DE CERTIFICACION**

Prestar los servicios de certificación prevista en la ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

- **ADMINISTRACION DE OTROS REGISTROS**

Las Cámaras de Comercio en su conjunto o individualmente consideradas, podrán administrar cualquier otro registro publico de personas, bienes o servicios que se derive de funciones atribuidas a entidades publicas, con el objeto de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

Compromiso con el País

A pesar de que la estructura, carácter, métodos y actividades de las Cámaras de Comercio cambian de un país a otro y aún dentro de los mismos países existe una definición que las globaliza en un solo concepto: “Empresarios que trabajan unidos, para hacer de su comunidad un mejor lugar para vivir”.

Desde su creación la entidad ha impulsado variedad de programas y proyectos de fortalecimiento y estructuración de empresas. Así mismo se han desarrollado

diversas actividades de gestión, promoción y capacitación que han sido hasta hoy la muestra de la gran misión que la Cámara se ha trazado con sus clientes.

En este sentido la Cámara de Comercio de Chinchiná se ha forjado un panorama muy visionario y claro hacia el futuro, donde en conjunto con otras instituciones y entidades comprometidas seguirán actuando como protagonistas en escenarios de Desarrollo y Crecimiento que se destacarán no solo en su jurisdicción sino también en todo el País.

Principios y Valores Corporativos

- **TRANSPARENCIA**

Nuestra institución se compromete en el manejo económico y transparente de los recursos confiados por el Estado.

Fomentará la probidad y transparencia en programas e instituciones en que el Estado tenga comprometidos sus recursos.

- **COMPROMISO SOCIAL**

La Cámara de Comercio de Chinchina es parte de un entorno social, sus programas y actividades estarán orientados al apoyo y desarrollo de diferentes sectores, mejorando la calidad de vida de la comunidad.

De igual forma, promoverá la participación de diferentes sectores en un sentido de equidad y respeto sin diferenciamentos de credo, ideología política o sector social.

- **COMPETITIVIDAD**

Nuestra institución se compromete a ejecutar de manera eficiente programas que obedezcan a las necesidades del empresario, adaptando procedimientos y metodologías que la hagan competente.

- **TALENTO HUMANO**

Bajo el principio de que los empleados son primero personas, la Cámara de Comercio de Chinchiná fomentará el respeto, la participación y la iniciativa de todo su equipo de colaboradores, de manera que se reflejen en el servicio ofrecido a comerciantes y empresarios.

- **LIDERAZGO**

La Cámara de Comercio asumirá el liderazgo en la elaboración e impulso de proyectos y programas que beneficien a la región y contribuyan a su desarrollo socioeconómico, a través de procesos de acción e integración institucional. Para ello se compromete a trabajar proactivamente generando en toda la población credibilidad y confiabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA

Definición

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial de este manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa.

Este es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y está fundado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la institución.


Importancia del Manual de Funciones

- Al elaborar el manual de funciones se está cumpliendo con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos de la Cámara de Comercio de Chinchina, además de establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Permite el conocimiento oportuno y ágil de las labores de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de una organización.
- Sensibilizan frente a las responsabilidades de cada individuo dentro de la institución y se convierten en un canal de comunicación escrito que permite

que el trabajador desempeñe su papel de manera consecuente con lo planteado por la organización.

- Delimitan claramente los niveles de responsabilidad y permite verificar los niveles de cumplimiento en relación a las mismas funciones.
- Constituyen una herramienta útil en la valoración y evaluación del desempeño de los miembros de una entidad.
- Otorgan sentido de pertenencia y flexibilizan el manejo de la autoridad, permitiendo espacios para la gerencia individual de los propios puestos de trabajo.
- Generan mayor autonomía a los empleados en el cumplimiento de sus labores sin el requerimiento de supervisiones o autorizaciones constantes.
- Posibilitan mayor agilidad en los procesos de inducción y capacitación de personal.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determina sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.

JUNTA DIRECTIVA

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA
No. de cargos:	06
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La Cámara de Comercio de Chinchina tendrá una junta directiva integrada por personas naturales o representantes legales de personas jurídicas con matrícula vigente a la fecha de la elección en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Chinchina.</p> <p>La junta directiva se integrara teniendo en cuenta el número de comerciantes con matrícula vigente al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que se realice la elección.</p> <p>Con excepción de los representantes del Gobierno, los directivos de las cámaras de Comercio serán elegidos por los comerciantes inscritos en la respectiva Cámara, de listas que inscribirán en la alcaldía de Chinchina, aplicando el sistema de cociente electoral. Sin embargo cuando la Cámara de Comercio tenga más de trescientos comerciantes inscritos en el registro mercantil, la elección de los directivos se hará por los comerciantes afiliados, siempre que el número de estos sea superior al diez por ciento del total de inscritos.</p> <p>Los miembros de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio designados por el Gobierno Nacional son sus voceros y deberán obrar consultando la política gubernamental y el interés de las Cámaras ante las cuales actúan. Para ser designado por el Gobierno Nacional miembro de una Junta Directiva de una Cámara de Comercio, no requiere el requisito de la matrícula mercantil o de afiliación.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Reformar los estatutos de la Cámara de Comercio y expedir o aprobar su propio reglamento y los demás reglamentos internos que sean necesarios para el ordenado desarrollo del desempeño de las actividades diarias dentro de la institución. 2) Crear los comités, comisiones y cargos permanentes que exija el buen funcionamiento de la Cámara de Comercio, reglamentar sus funciones, fijar las asignaciones del caso y hacer los nombramientos que según los estatutos y los reglamentos expedidos por la misma junta no correspondan al Presidente de la Junta de la Cámara. 3) Designar y remover libremente al presidente y al vicepresidente de la misma Junta Directiva, 	

al Revisor Fiscal y al presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Chinchina, fijando los honorarios o asignaciones del caso.

- 4) Servir de tribunal de arbitramento en los casos en que acudan a ella en tal condición comerciantes inscritos en su registro mercantil o en el registro de alguna otra Cámara de Comercio, lo mismo que hacer designación de árbitros que le sea solicitada o que sea delegada en la institución.
- 5) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopilaciones.
- 6) Señalar o fijar mediante resolución, las cuotas que deben pagar los comerciantes afiliados e inscritos.
- 7) Revisar los balances mensuales y de fin de año y los presupuestos anuales de ingresos y gastos presentados por el presidente ejecutivo, lo mismo que reformar dichos presupuestos cuando sea necesario o conducente, a solicitud del presidente de la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo.
- 8) Elaborar, reglamentar y revisar los programas de desarrollo de las actividades de la Cámara de Comercio de Chinchina y aprobar el manual de funciones de la misma.
- 9) Delegar en funcionarios suyos el ejercicio de las funciones que requieran personal especialmente idóneo, vigilar su actuación y tomar las medidas alineadas a una adecuada prestación de sus servicios.
- 10) Vincularse a otra u otras entidades de orden legal que conlleven al cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley.
- 11) Reglamentar anualmente mediante resolución el valor de los viáticos o gastos de representación a que haya lugar, para el cumplimiento de compromisos y programas de la entidad fuera de la sede de la misma, tanto por parte del presidente de la Junta Directiva, sus miembros y los Funcionarios de La Cámara de Comercio de Chinchina.
- 12) Las demás que estén expresas o implícitamente atribuidas en los estatutos, en su condición de órgano de dirección y de control generales de la cámara de comercio y la realización de sus fines.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Ética personal.
- Calidad humana.
- Manipulación de la Información.
- Imparcial y objetivo.
- Lealtad a los parámetros organizacionales.

- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad en el trabajo en equipo.

V. REQUISITOS

Los integrantes de la Junta Directiva de Chinchina deben estar domiciliarios dentro de la circunscripción territorial de la misma Cámara. Ser ciudadanos Colombianos de reconocida honorabilidad y no haber sido sancionados por ninguno de los delitos indicados en el artículo 16 del Código de Comercio.

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA


 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
No. de cargos:	01
Dependencia:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La Junta Directiva de la Cámara de Comercio tendrá un presidente designado por la misma Junta para un periodo de un año y un vicepresidente, el cual representara al presidente en las ausencias principales.</p> <p>La representación legal de la Cámara de Comercio de Chinchina estará a cargo del presidente de la junta directiva o del presidente ejecutivo, en ambos casos designado por su Junta Directiva. Podrá tener uno o más suplentes según lo determinen los estatutos.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva y de la asamblea general de afiliados. 2) Convocar la Junta Directiva a las reuniones extraordinarias, cuando lo considere necesario, y la convocatoria se hará por escrito con indicación de lo siguiente: fecha, hora, motivo de la reunión. Aunque la Junta podrá decidir sobre temas de su competencia en cualquier clase de reunión. 3) Ser vocero y representante de la Cámara de Comercio de Chinchina en las reuniones oficiales o privadas, en las cuales se traten asuntos relacionados con los fines y objetivos de la Cámara. 4) Las demás que le encomiende la misma Junta Directiva o que se deriven naturalmente de sus funciones de presidente de la misma. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética personal. ▪ Calidad humana. ▪ Manipulación de la Información. ▪ Imparcial y objetivo. 	

- Lealtad a los parámetros organizacionales.
- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad en el trabajo en equipo.

V. REQUISITOS

El presidente de la Junta Directiva de Chinchina debe estar domiciliario dentro de la circunscripción territorial de la misma Cámara. Ser ciudadanos Colombianos de reconocida honorabilidad y no haber sido sancionados por ninguno de los delitos indicados en el artículo 16 del Código de Comercio.

REVISOR FISCAL

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	REVISOR FISCAL
No. de cargos:	01
Dependencia:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La Cámara de Comercio tendrá un revisor fiscal, persona natural o jurídica, con uno o varios suplentes, elegidos por la asamblea, con la mayoría de votos presentes, elección que se llevara a cabo en la misma fecha de las elecciones de miembros de junta directiva, para periodo de dos años, pudiendo ser reelegido para periodos sucesivos.</p> <p>Será encargado del Control y análisis permanente para que el patrimonio de la Cámara de Comercio de Chinchina sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado. Igualmente la vigilancia para que los actos administrativos se ajusten al objeto social de la Cámara y sus normas legales, y también de los libros contables y archivos generales de la misma, para asegurarse de que los registros hechos sean lo correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad, se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta directiva de la Cámara de Comercio de Chinchina. 2) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al Presidente Ejecutivo, según los casos, de las irregularidades de que ocurran en el funcionamiento de la Cámara y en el desarrollo de sus actividades. 3) Colaborar con la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio en el desempeño de la vigilancia Fiscal y administrativa que estas entidades ejercen, rindiendo los informes que les sean solicitados. 4) Supervisar que se lleve correcta y legalmente la contabilidad de la Cámara de Comercio de Chinchina, y que las actas de reuniones de Junta Directiva sean elaboradas adecuadamente, además que se conserve debidamente la correspondencia de la Entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 	

- 5) Inspeccionar constantemente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 6) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- 7) Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 8) Rendir anualmente un informe o dictamen a la Junta Directiva sobre el balance general, que se refiera como mínimo a los aspectos previstos en el artículo 208 del código de Comercio.
- 9) Guardar completa reserva sobre los actos o hechos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo, y solo podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en la Ley.
- 10) Asistir a las reuniones de Junta Directiva cuando sea citado a estas, con derecho a voz pero sin voto. Así mismo podrá inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás papeles de la Entidad.
- 11) Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las normas legales que regulen la materia, los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ética personal.
- Manipulación de la Información.
- Imparcial y objetivo.
- Lealtad a los parámetros organizacionales.


V. COMPETENCIAS BASICAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aprendizaje Continuo</i> ▪ <i>Comunicación Eficiente</i> ▪ <i>Orientación a resultados</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transparencia</i> ▪ <i>Manejo de la Información</i> ▪ <i>Flexibilidad</i> |
|---|--|

VI. REQUISITOS

El revisor fiscal deberá ser *Contador público* inscrito y titulado y no podrá estar ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún miembro de la Junta Directiva, con el Presidente Ejecutivo o con cualquier funcionario de manejo de la Cámara de Comercio de Chinchina. Igualmente no podrá ser socio alguno de dichas personas, salvo en sociedades anónimas, ni depender particularmente de ellos.

PRESIDENTE EJECUTIVO

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	PRESIDENTE EJECUTIVO
No. de cargos:	01
Dependencia:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Chinchina, actuara como jefe de los servicios administrativos de la institución y ejecutara las órdenes de la Junta Directiva, su presidente y la asamblea general. En tal carácter debe asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.</p> <p>Ejercerá la labor gerencial de la Cámara de Comercio y actuara como representante legal de la institución, para promover su función y mejoramiento de la misma.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar legal y extralegalmente a la entidad. 2) Dirigir los servicios administrativos de la Cámara y ordenar todo lo conducente a su funcionamiento eficiente. 3) Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la institución, con excepción de los funcionarios que sea facultad de la Junta Directiva designar y remover. 4) Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar de la recaudación de los ingresos por los servicios y productos que ofrece la Entidad. 5) Responder por el cabal cumplimiento de los objetivos y políticas de la Cámara de Comercio. 6) Plantear las actividades de la entidad, tendiente al cumplimiento de los objetivos y políticas, mediante el estudio de los recursos disponibles. 7) Organizar el personal de colaboradores, dotándoles de la información necesaria para su buen desempeño. 8) Controlar permanentemente el funcionamiento de la institución. 9) Informar a la Junta Directiva de las faltas en que incurran los afiliados, a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar. 10) Rendir a la Junta Directiva informes periódicos sobres sus labores. 	

- 11) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos y actuar como Secretario de la misma.
- 12) Proponer a la Junta Directiva y al Presidente las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.
- 13) Prospeccionar los programas de trabajo de la institución y someterlos a estudio de la Junta Directiva.
- 14) Dirigir el funcionamiento de los Registros Públicos y el cumplimiento eficiente de las funciones oficiales de la Cámara de Comercio.
- 15) Rendir oportunamente los informes que por disposiciones legales deba presentar la Cámara de Comercio a las entidades oficiales.
- 16) Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
- 17) Someter a la Junta Directiva los proyectos de resolución relacionados con la solución de problemas que se originen de la función de los Registro Públicos.
- 18) Celebrar toda clase de actos o contratos relacionados con los servicios de la Cámara de Comercio, cuando su cuantía no sea superior a la establecida en el presupuesto anual.
- 19) Las demás que le determine la Junta Directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Ética personal.
- Calidad humana.
- Manipulación de la Información.
- Imparcial y objetivo.
- Lealtad a los parámetros organizacionales.
- Reserva en el manejo de la información.
- Excelentes relaciones humanas.
- Emprendedor y estratega.
- Capacidad toma de decisiones.
- Facilidad de trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos gerenciales y empresariales.
- Realización de estudios de factibilidad, evaluación de proyectos y oportunidades de inversión; en la elaboración de diagnósticos y análisis organizacionales.
- Gestión de la Calidad.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de procesos de gestión humana. 	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i> ▪ <i>Comunicación Eficiente</i> ▪ <i>Liderazgo de grupos de Trabajo</i> ▪ <i>Planeación / Organización</i> ▪ <i>Compromiso con la Organización</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Dirección y Desarrollo del personal</i> ▪ <i>Adaptación al cambio</i> ▪ <i>Toma de Decisiones</i> ▪ <i>Conocimiento del Entorno</i>
VII. REQUISITOS	
<p>El Presidente ejecutivo no podrá estar ligado dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con ningún miembro de la Junta Directiva o con cualquier empleado de la Cámara de Comercio de Chinchina.</p>	<p>EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional En Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía ó afines. ▪ Especialización en gerencia, administración de personal ó afines.

CONTADOR

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	CONTADOR
No. de cargos:	01
Dependencia:	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proveer las herramientas necesarias para la toma de decisiones de la institución, a niveles legales, administrativos y de operación; por medio de la recopilación, análisis, proceso y transformación de la información contable, generando los soportes necesarios que permitan dar cumplimiento a las políticas asumidas por la junta directiva como respuesta a las metas planteadas por la institución Cámara de Comercio de Chinchina.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar los estados financieros generales de acuerdo a la ley y los estatutos, firmándolos conjuntamente con el representante legal y el revisor fiscal. 2) Asentar todos los movimientos de tipo económico generados por la gestión de la Cámara de Comercio de Chinchiná, manteniendo al día los libros fiscales de la institución: Mayor y Balance, Inventario y balance, y Caja Diario. 3) Entregar, recibir y controlar debidamente los recibos y facturas relacionadas con la actividad administrativa de la Cámara de Comercio de Chinchiná. 4) Manejar, guardar y controlar documentos u objetos que se entreguen bajo su custodia, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo y control sobre los mismos. Tales como: FACTURAS, LIBROS (MAYOR Y BALANCE, INVENTARIO Y BALANCE, CAJA DIARIO) 5) Remitir los estados financieros y demás informes económicos a las entidades con las que se tenga obligación o compromiso de hacerlo en las fechas oportunas. Entidades y organismos tales como CONTRALORÍA, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, JUNTA DIRECTIVA CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA Y PRESIDENCIA EJECUTIVA. 6) Mantener actualizado sobre los diferentes cambios que surjan en materia de ley, de manera que fortalezca la función administrativa al interior de la Cámara de Comercio de Chinchiná y proporcione la orientación necesaria a los comerciantes de la jurisdicción. 	

- 7) Dar un adecuado manejo a los documentos relacionados en materia contable propiciando el correcto, pertinente, adecuado y eficiente manejo del archivo de su competencia.
- 8) Estudiar, preparar y controlar el presupuesto anual de gastos e ingresos en coordinación con el Presidente Ejecutivo, al igual que elaborar y presentar mensualmente el comportamiento de ejecución presupuestal, consolidando el presupuesto general para presentación y aprobación.
- 9) Controlar contablemente el vencimiento y rentabilidad de obligaciones y/o inversiones de la entidad.
- 10) Suministrar de manera clara las informaciones de relevante importancia para la toma de decisiones desde la administración.
- 11) Asistir a las reuniones de la Junta directiva cuando el Presidente de la Junta Directiva o el presidente Ejecutivo lo consideren necesario.
- 12) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


- Disciplina contable.
- Ética profesional.
- Manipulación de la Información.
- Imparcial y objetivo.
- Lealtad a los parámetros organizacionales.
- Reserva en el manejo de la información.
- Excelentes relaciones humanas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normatividades vigentes en términos contables y legales, en derechos tributarios, impuestos a la renta y complementarios; y régimen Colombiano de impuesto a las ventas.
- Elaboración, revisión y aprobación de Estados Contables y Financieros.
- Manejo del sistema contable: SEGA
- Conocimiento básico de pagos y aportes virtuales y manejo básico de sistemas.

VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aprendizaje continuo</i> ▪ <i>Comunicación efectiva</i> ▪ <i>Orientación a Resultados</i> ▪ <i>Toma de Decisiones</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transparencia</i> ▪ <i>Flexibilidad</i> ▪ <i>Experticia Profesional</i> ▪ <i>Planeación / Organización</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Básica Secundaria. ▪ Título Profesional en Contaduría Pública. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JEFE DE UNIDAD EMPRESARIAL

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	JEFE DE UNIDAD EMPRESARIAL
No. de cargos:	1
Dependencia:	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proveer las herramientas necesarias para la toma de decisiones en la institución, a partir de la realización de estudios del entorno de la CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA, planeando con eficacia investigaciones sobre indicadores económicos a nivel externo y promoviendo la imagen y crecimiento socioeconómico de la Entidad y sus afiliados.</p> <p>Además ejecuta las actividades de tesorería inherentes a la contabilidad siendo veedor de los recursos monetarios de la misma, generando los soportes necesarios que permitan dar cumplimiento a las políticas asumidas por la junta directiva como respuesta a las metas planteadas por la institución.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar los macroyectos en los cuales la Cámara de Comercio de Chinchina participa anualmente, gestionando las actividades inherentes a los mismos, las cuales estén alineadas con la naturaleza de la Institución y en pro del bienestar y crecimiento de la misma y su entorno. 2) Diseñar y ejecutar proyectos de investigaciones socioeconómicas en los municipios de Chinchina, Palestina y el corregimiento de Arauca con el fin de identificar estadísticas que contribuyan al desarrollo de las actividades planeadas por la Cámara de Comercio de Chinchina y a la toma de decisiones dentro de institución. 3) Participar en espacios estratégicos de desarrollo en los cuales la institución se ve involucrada desde su función de promover programas, actividades y obras a favor de los sectores productivos de la región, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. 4) Comunicar la imagen y naturaleza de la Cámara de Comercio de Chinchina en diferentes eventos que estén relacionados con el objetivo principal de la institución. 	


- 5) Proponer alianzas y convenios a corto, mediano o largo plazo con entidades publicas o privadas para encaminar las acciones de la Cámara de Comercio de Chinchina hacia un crecimiento constante y de beneficio para los usuarios internos y externos de la Entidad.
- 6) Promover proyectos de investigación que permitan establecer las necesidades en materia económica de los comerciantes de la jurisdicción.
- 7) Participar en temas coyunturales de la Institución, tales como el comercio informal y la seguridad, con el fin de promover los principios de la Institución.
- 8) Participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades, planes y proyectos de la entidad plasmados en el programa anual de trabajo.
- 9) Elaborar los pagos correspondientes al movimiento de la entidad teniendo en cuenta la coherencia y legalidad de los mismos, diligenciando sus formatos y soportes, los cuales están sujetos a previa autorización del presidente ejecutivo en caso de cuantías inferiores o iguales a las permitidas dentro de sus atribuciones o a la autorización de la junta directiva, teniendo en cuenta la información presupuestal suministrada por el Contador.
- 10) Realizar Pagos virtuales tales como: APORTES PARAFISCALES, NOMINAS Y PAGOS DE IMPUESTOS A LA DIAN. Además de pagos no virtuales relacionados con: PROVEEDORES, IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, DECLARACIÓN DE RENTA, PRESTACIONES SOCIALES Y TERCEROS EN TERMINOS GENERALES.
- 11) Revisar las cotizaciones de compras y entre ellas elegir la mas optima en cuanto al beneficio propio de la institución, tomando como base el Manual de Compras que rige esta actividad dentro de la Institución.
- 12) Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.
- 13) Elaborar los cheques y comprobantes autorizados previamente por el Presidente ejecutivo.
- 14) Proponer ante el Presidente Ejecutivo acuerdos de gastos y formas de financiamiento convenientes para la Cámara de Comercio de Chinchina.
- 15) Asistir a las reuniones de la Junta directiva cuando el Presidente de la Junta o el presidente Ejecutivo lo consideren necesario.
- 16) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Honestidad.
- Ética Profesional.
- Manipulación de Información contable y estadística.
- Lealtad a los parámetros organizacionales.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de comunicación. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo básico de sistemas de información. ▪ Metodologías de investigación y diseño de proyectos. ▪ Investigación y Análisis de indicadores económicos. 	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aprendizaje continuo.</i> ▪ <i>Planeación / organización</i> ▪ <i>Comunicación eficiente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transparencia</i> ▪ <i>Toma de decisiones</i> ▪ <i>Solución de Problemas</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Básica Secundaria. ▪ Título Profesional en Administración de empresas, economía o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	SECRETARIA GENERAL
No. de cargos:	01
Dependencia	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar apoyo administrativo y logístico en la institución, para lo cual debe realizar servicios relacionados con atención de los clientes de la Cámara de Comercio de Chinchina, siendo a la vez recepcionista de la misma.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender a directivos, afiliados, matriculados, empleados y público en general que soliciten información y servicios de la Cámara de Comercio de Chinchiná; brindándoles la mayor colaboración posible. 2) Recibir y efectuar llamadas telefónicas, transfiriéndolas del conmutador a las dependencias requeridas. 3) Colaborar con el Presidente Ejecutivo en el manejo y cumplimiento de su agenda para hacer más efectiva la representación de la Cámara de Comercio de Chinchiná. 4) Manejar la caja menor de recursos tanto públicos, privados y de convenio de la Cámara de Comercio presentando la relación al Contador cada vez que está se agote y sea necesario su abastecimiento. 5) Tramitar la correspondencia de la Cámara de Comercio de Chinchiná, manejando y manteniendo al día el archivo que se genera de las actividades administrativas. 6) Emitir las citaciones a los miembros de la Junta directiva a reuniones tanto ordinarias y extraordinarias. 7) Recaudar todos los dineros de ingreso de registros en la Cámara de Comercio de Chinchina, teniendo en cuenta que se debe consignar todos diariamente, haciendo la distribución de públicos y privados. 8) Asignación de cheques, después de que estos sean entregados por parte del jefe de la Unidad Empresarial, correspondientes a las cuentas corrientes y de ahorro que posee la 	

<p>institución. finalmente hacer entrega de cheques a terceros.</p> <p>9) Recibir, clasificar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de escritorio emanados de las distintas dependencias además de los útiles de aseo, contando con previa autorización del Presidente Ejecutivo.</p> <p>10) Coordinar, dirigir y controlar actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Cámara de Comercio de Chinchiná en cuanto a maquinaria, equipos y planta física y arreglos especializados de la misma, velando por una mejor administración de los recursos mencionados.</p> <p>11) Coordinar las labores del Mensajero y auxiliar de servicios Generales.</p> <p>12) Transcribir cartas, memorandos, actas, informes y documentos varios de la Presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva velando porque sean dirigidos a su destino en las fechas oportunas dejando los correspondientes soportes para archivar.</p> <p>13) Enviar a la Superintendencia de Industria y Comercio un resumen de las actas aprobadas por la Junta Directiva, lo cual debe ser realizado dentro de los 10 días hábiles después de su aprobación.</p> <p>14) Mantener la documentación correspondiente a los contratos laborales y todo lo relacionado con las hojas de vida.</p> <p>15) Elaborar y mantener al día lo relacionado con el inventario general de activos fijos de la Cámara de Comercio de Chinchina, realizando el control adecuado sobre el mismo.</p> <p>16) Organizar y gestionar viajes de trabajo de la presidencia ejecutiva o de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Chinchina.</p> <p>17) Por delegación, realiza tareas ejecutivas.</p> <p>18) Asistir a las reuniones de la Junta directiva cuando el Presidente de la Junta o el presidente Ejecutivo lo consideren necesario.</p> <p>19) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo acorde con la naturaleza del cargo.</p>
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo en atención al cliente. ▪ Capacidad para organizar y ordenar su trabajo. ▪ Discreción controlada. ▪ Habilidades de comunicación. ▪ Facilidad de trabajo en equipo. ▪ Excelentes relaciones humanas.
--

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Programas de sistemas.
--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público y proyección de imagen institucional. ▪ Computación. ▪ Relaciones publicas y protocolo. ▪ Técnicas de archivo. ▪ Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Experticia Profesional</i> ▪ <i>Aprendizaje continuo</i> ▪ <i>Comunicación Efectiva</i> ▪ <i>Orientación al Usuario</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Trabajo en equipo y Colaboración</i> ▪ <i>Adaptación al Cambio</i> ▪ <i>Compromiso con la Organización</i> ▪ <i>Relaciones Interpersonales</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller Técnico Comercial. ▪ Título Secretariado Comercial. 	Doce (12) Meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones similares.

JEFE DE PROMOCION Y DESARROLLO

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	JEFE DE PROMOCION Y DESARROLLO
No. de cargos:	1
Dependencia:	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, ejecutar y promover con eficacia los servicios, imagen y crecimiento socio económico de la Cámara de Comercio de Chinchina y sus afiliados, a través de la optimización de los recursos a su disposición en actividades de divulgación corporativa, elaboración de publicaciones de interés económico y social, mediante la participación constante en actividades cívicas, empresariales y culturales de la región que permita a la entidad trabajar con compromiso e impacto en la sociedad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Definir anualmente en coordinación con la Presidencia Ejecutiva el Plan de Trabajo del área de Promoción y Desarrollo y fijar conjuntamente con el área contable su presupuesto anual. 2) Realizar seguimiento al presupuesto asignado a las actividades de Promoción y Desarrollo, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo. 3) Coordinar la eficaz operación de las actividades del departamento de Promoción y Desarrollo dentro de la jurisdicción en lo relacionado con la planeación, organización y ejecución de programas, estudios, eventos, ferias, y demás acciones de la Cámara de Comercio, mediante el uso de los recursos disponibles para ofrecer un servicio de calidad y fomentar el crecimiento e imagen de la institución. 4) Mantener contacto permanente con los afiliados de la Cámara de Comercio, suministrándoles información de su interés, oportunidades comerciales, publicaciones de la institución, entre otras. 5) Atender del público en general, con el fin de solucionar sus inquietudes y necesidades sobre aspectos relacionados con la Cámara de Comercio de Chinchina. 6) Preparar informes de gestión para la junta directiva y la Superintendencia de Industria y Comercio. 	


- 7) Generar alianzas institucionales con diferentes entidades para la coordinación de programas, eventos y ferias para los municipios de Chinchina y Palestina.
- 8) Mantener contacto permanente con los comerciantes y empresarios de la jurisdicción a través de la planeación, organización, control y ejecución de actividades que en materia económica sean de su interés; suministrándoles información de su competencia, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de interés y demás que contribuyan a mejorar los niveles de gestión de sus actividades específicas, permitan dinamizar y fortalecer su papel dentro de la economía local.
- 9) Administrar el Sistema de peticiones, quejas y reclamos, establecido dentro de la entidad en aras de fortalecer las políticas de servicio al cliente y hacer más competitiva la entidad.
- 10) Programar actividades que fomenten el espíritu empresarial en la jurisdicción.
- 11) Elaborar proyectos teniendo en cuenta las necesidades específicas de los empresarios de la jurisdicción y gestionar su cofinanciación a través de entidades de cooperación nacional e internacional.
- 12) Proponer acciones para el desarrollo y crecimiento de sectores estratégicos para los municipios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio tales como el turismo.
- 13) Proponer y/o participar de programas, proyectos, alianzas y convenios que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio, que sean de posible ejecución mediante el trabajo conjunto con otras entidades con objetivos afines a los de la Cámara de Comercio de Chinchiná, aumentando los niveles de calidad de vida de los comerciantes y por ende de la población en general.
- 14) Coordinar el servicio de asesoría en comercio exterior para los empresarios que deseen ingresar a un nuevo mercado global.
- 15) Asistir a las reuniones de la Junta directiva cuando el Presidente de la Junta o el presidente Ejecutivo lo consideren necesario.
- 16) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en atención al cliente.
- Manipulación de la Información.
- Reserva en el manejo de la información.
- Facilidad en el trabajo en equipo.
- Alta capacidad de iniciativa y decisión.
- Habilidades de comunicación.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías de investigación y diseño de proyectos. ▪ Planeación, ejecución y evaluación de proyectos. ▪ Asesoría en comercio exterior. ▪ Logística de eventos. ▪ Análisis de indicadores financieros y económicos. 	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Planeación / Organización</i> ▪ <i>Experticia profesional</i> ▪ <i>Orientación al usuario</i> ▪ <i>Comunicación Eficiente</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Solución de Problemas</i> ▪ <i>Toma de Decisiones</i> ▪ <i>Liderazgo de Grupos de Trabajo</i> ▪ <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional En Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía ó afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ABOGADO

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	ABOGADO
No. de cargos:	1
Dependencia:	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conceptuar sobre todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución y los reglamentos que la rijan, siendo así informador de aspectos legales a la entidad, los afiliados y matriculados a la misma.</p> <p>Sera el director del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Chinchiná, llevando a cabo las funciones del cargo que se establecen en el reglamento del Centro de Conciliación.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conceptuar sobre inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos para pertenecer a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Chinchina. 2) Actualizar el Reglamento Interno de la Cámara de Comercio de acuerdo a la normatividad vigente. 3) Tramitar los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos por los comerciantes, para dar cumplimiento al buen servicio de la Institución. 4) Revisar el procedimiento jurídico conforme a la ley de los trámites de registro determinados en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y de acuerdo a la normatividad vigente. 5) Fijar pautas o parámetros para establecer costumbre mercantil. 6) Asesorar al Presidente Ejecutivo en temas de contratación de personal, convenios interinstitucionales, liquidaciones, y demás aspectos que este o la Junta Directiva requieran, para tener bases en la toma de decisiones. 7) Asesorar a comerciantes, empresarios y afiliados a la Cámara en las diferentes áreas del Derecho, a partir del derecho actualizado de decretos y leyes expedidas, orientando a los mismos sobre sus derechos y deberes. 	

<p>8) Planear, con asistencia del Jefe de Registro Mercantil, las charlas y capacitaciones que se dictan a los usuarios de la institución, en relación con los registros públicos.</p> <p>9) Estudiar y revisar eficientemente la documentación presentada por los comerciantes para efectos de Materia Mercantil. Documentos como: FORMULARIOS, ANEXOS CORRESPONDIENTES, ESCRITURAS PUBLICAS, ACTAS, etc.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo en atención al cliente. ▪ Manipulación de la Información. ▪ Imparcial y objetivo. ▪ Facilidad en el trabajo en equipo. ▪ Habilidades de comunicación. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación, jurisprudencia y doctrina. Actualizada. 	
<p>VI. COMPETENCIAS BASICAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transparencia</i> ▪ <i>Comunicación Eficiente</i> ▪ <i>Manejo de la Información</i> ▪ <i>Experticia Profesional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Orientación al usuario</i> ▪ <i>Compromiso con la Organización</i> ▪ <i>Adaptación al cambio</i> ▪ <i>Aprendizaje Continuo</i>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional En Derecho Laboral. Diplomado en Conciliación y arbitraje.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JEFE DE REGISTRO MERCANTIL

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS
No. de cargos:	01
Dependencia:	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Cumplir con la función pública encomendada por el Estado en referencia al manejo del Registro Mercantil, proponentes y entidades sin ánimo de lucro, a través del tramite de documentos necesarios y de la presentación de asesoría en materia de registros públicos a comerciantes y publico en general.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proporcionar todos los servicios relacionados con el Registro Mercantil, proponentes y entidades sin animo de lucro, en actos como inscripciones, venta de formularios, matriculas, renovaciones, disoluciones, liquidaciones, cancelaciones, reformas, expedición de certificados y listados, entre otros. 2) Remitir los informes relacionados con el registro mercantil a las entidades con las que se tenga obligación o compromiso de hacerlo, haciéndolo en las fechas oportunas. Entidades como CONFECAMARAS, SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CAMARAS DE COMERCIO DEL PAIS, GOBERNACION DE CALDAS Y SUPERSOLIDARIA. 3) Elaboración mensual de la noticia mercantil, la cual informa al público de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de entidades sin ánimo de lucro y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga a dichas inscripciones. También incluye la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, así como cualquier otro acto o asunto que la ley establece 4) Aplicar e interpretar las actualizaciones referentes al sistema SIREP, permitiendo un eficaz funcionamiento del servicio prestado en materia de registros públicos. 	

- 5) Preparar copia de seguridad actualizada de los registros públicos, en caso de pérdida de los originales.
- 6) Guardar y controlar documentos u objetos que se entreguen bajo su custodia, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo sobre los mismos.
- 7) Elaborar diariamente recibos de caja, haciendo el respectivo cierre al final del día correspondiente.
- 8) Prestar asesoría jurídica a los comerciantes de la jurisdicción, a partir del manejo actualizado de los decretos y leyes expedidas, orientando a los mismos sobre sus derechos y deberes.
- 9) Coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del área de Registro Mercantil, respecto al cumplimiento de las funciones publicas encomendadas por el Estado.
- 10) Revisar permanentemente los listados de los comerciantes, verificando su situación frente a los pagos que son de su responsabilidad como matriculados y/o afiliados a la entidad.
- 11) Elaborar mensualmente el informe sobre el movimiento de sociedades (forma DANE) y enviarlo a las oficinas respectivas mensualmente.
- 12) Realizar la tarjeta de licencia de funcionamiento, que se le entrega al comerciante, para que sea fijado en un lugar visible del establecimiento, cuando efectúa o renueva su matrícula mercantil.
- 13) Elaborar informe mensual a la Junta Directiva y Presidente Ejecutivo, sobre el capital Neto invertido y actividades económicas con su respectivo análisis
- 14) Realización diaria de los certificados solicitados por los comerciantes y otras entidades, para dar cumplimiento a sus requerimientos y necesidades.
- 15) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, cuando el Presidente de la Junta o el Presidente Ejecutivo lo consideren necesario.
- 16) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Atención al público y proyección de imagen institucional.
- Manipulación de la Información.
- Reserva en el manejo de la información.
- Excelentes relaciones humanas.
- Habilidades de comunicación

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimientos en sistemas
- Manejo de escrituras, Actas y compraventas.


▪ Conocimiento del funcionamiento del sistema SIREP.	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
▪ <i>Aprendizaje Continuo</i>	▪ <i>Orientación al Usuario</i>
▪ <i>Comunicación Eficiente</i>	▪ <i>Experticia Profesional</i>
▪ <i>Adaptación al Cambio</i>	▪ <i>Compromiso con la Organización</i>
▪ <i>Conocimiento del Entorno</i>	▪ <i>Solución de Problemas</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses en experiencia profesional relacionada.	

AUXILIAR DE REGISTRO MERCANTIL

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS
No. de cargos:	01
Dependencia:	JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Cooperar en el desarrollo de las labores inherentes a los Registros Públicos, que permitan dar eficiente, oportuno y ágil cumplimiento a la función pública encomendada por el Estado a la Cámara de Comercio de Chinchina.</p> <p>Es la persona directamente encargada de la oficina de Registro Mercantil en Palestina y Arauca, proporcionando comunicación de calidad a los comerciantes de dichos municipios.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con la atención al público que tenga intereses en aspectos relacionados con los registros públicos en temas como matriculas, renovaciones, certificados, etc. 2) Atender, coordinar y controlar actividades necesarias para el buen funcionamiento de la oficina de registro en Palestina y Arauca, proporcionando comunicación de alta calidad entre los comerciantes de la jurisdicción con la oficina de Chinchina, que permita dar una eficiente respuesta a las necesidades de los mismos y cumplir cabalmente con al misión de la Cámara de Comercio dentro de toda su jurisdicción. 3) Dar cumplimiento en las oficinas de Palestina y Arauca a las políticas trazadas para el registro mercantil, ejecutando eficientemente los planes designados por la Cámara de Comercio para toda la jurisdicción. 4) Archivar los documentos presentados por los comerciantes de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Chinchina, manejando y manteniendo al día el archivo que se genera a partir del cumplimiento de dichas actividades relacionadas con los registros públicos. 5) Manejar, guardar y controlar documentos u objetos que se entreguen bajo su custodia para el cumplimiento de sus funciones en la oficina de Palestina-Arauca, siendo de su responsabilidad el adecuado manejo y control sobre los mismos; y el control sobre la existencia de formularios de Matricula Mercantil. 6) Recibir de los comerciantes de la Jurisdicción, especialmente de Palestina y Arauca, las 	

<p>solicitudes de certificados y posibilitar el debido trámite, para responder a las necesidades de los clientes de la manera más efectiva posible.</p> <p>7) Realizar labores de promoción y desarrollo en el municipio de Palestina y el corregimiento de Arauca.</p> <p>8) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo o la Jefe de Registro Mercantil acorde con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo en atención. ▪ Manipulación de la Información. ▪ Reserva en el manejo de la información. ▪ Excelentes relaciones humanas públicas. ▪ Habilidades de comunicación 	
<p>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas ▪ Manejo de documentos y archivos. ▪ Relaciones publicas y protocolo. ▪ Técnicas de archivo. ▪ Clases de documentos. 	
<p>VI. COMPETENCIAS BASICAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Orientación al Usuario</i> ▪ <i>Compromiso con la Organización</i> ▪ <i>Relaciones Interpersonales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aprendizaje Continuo</i> ▪ <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i> ▪ <i>Conocimiento del Entorno</i>
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Básica Secundaria Comercial. ▪ Título Secretariado Comercial. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MENSAJERO Y AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	MENSAJERO Y AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
No. de cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conservar en perfecto estado de limpieza las dependencias de la Cámara de Comercio y los equipos de trabajo, ofreciendo el servicio de cafetería previsto para empleados y visitantes. Además de dinamizar la comunicación externa de la institución por medio del servicio de Mensajería dentro del municipio.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 Secretaria General. 2) 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 Chinchiná, cuidando de realizar las entregas a los directos interesados, en los destinos correspondientes y en las fechas oportunas. 3) Retirar y reclamar correspondencias y documentos dirigidos a la Cámara de Comercio por las diferentes entidades de la jurisdicción y entregarlos a la Secretaria General para la debida radicación y posterior distribución interna. 4) Efectuar retiros o compras de las requisiciones de papelería, elementos y útiles de escritorio emanados de las distintas dependencias posteriormente a la autorización de la Secretaria General. 5) Atender a directivos, afiliados, matriculados, empleados y público en general a través del servicio de cafetería cuando este se requiera. 6) Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones físicas de la entidad y todo lo relacionado con equipos, muebles y enseres de la misma. 	

<p>7) Efectuar las compras de los elementos de cafetería y aseo, con previa autorización emanada de la Presidencia Ejecutiva, a través de la Secretaría General.</p> <p>8) Prestar sus servicios y colaboración en lo relacionado con la adecuación de espacios físicos la realización de eventos programados por la entidad, como talleres, conferencias, exposiciones, seminarios, etc.</p> <p>9) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo o en determinados casos la Secretaria General acorde con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad. ▪ Atención al cliente Interno Y externo. ▪ Sociable. ▪ Capacidad para organizar y ordenar su trabajo. ▪ Habilidades de comunicación. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público y proyección de imagen institucional. 	
VI. COMPETENCIAS BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Orientación al Usuario</i> ▪ <i>Compromiso con la Organización</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Relaciones Interpersonales</i> ▪ <i>Solución de Problemas</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Básica Secundaria. 	<p>Seis (6) Meses Mínimo En El Desempeño En Actividades Similares.</p>

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA

Definición

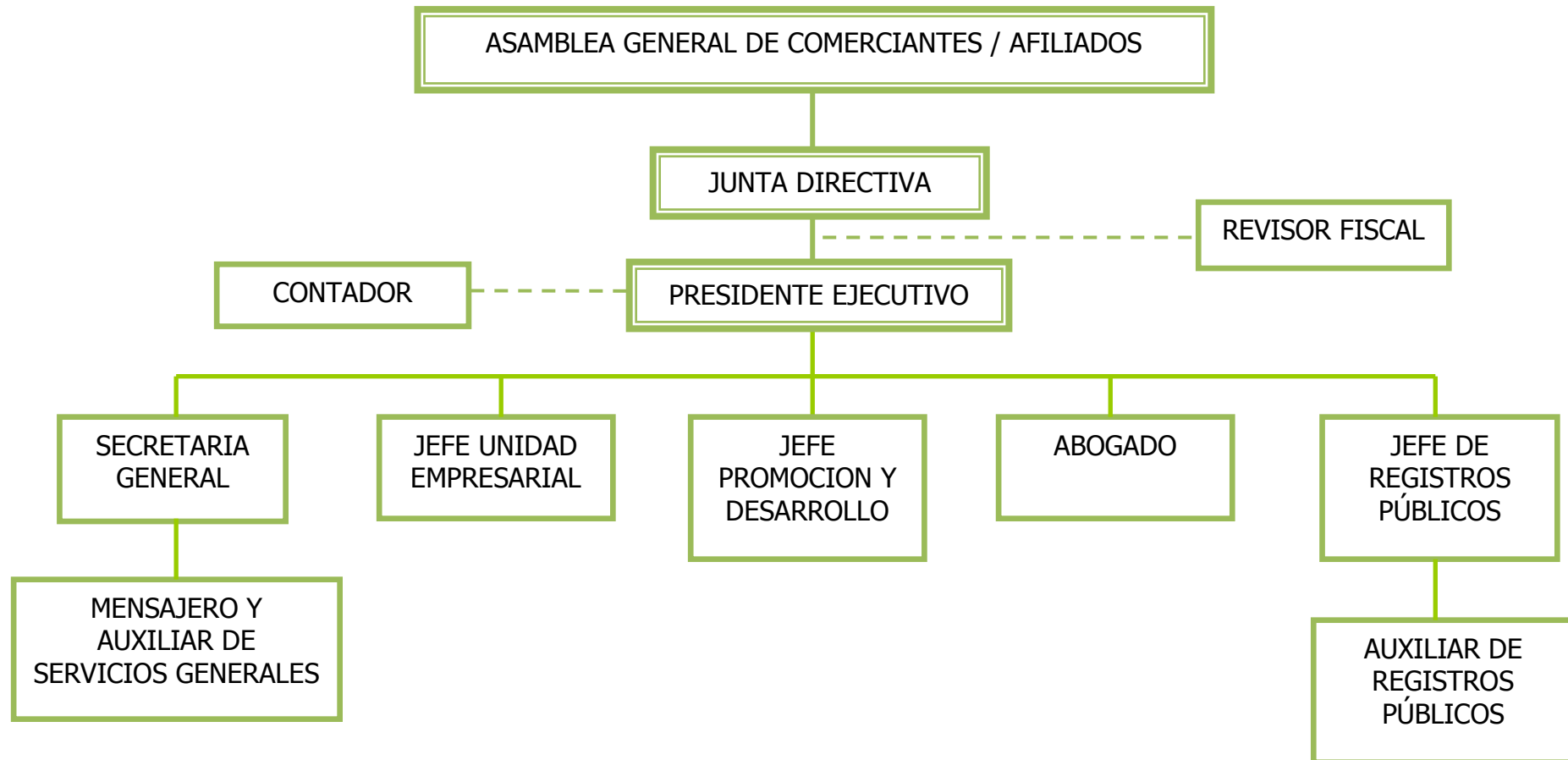
La estructura orgánica de la empresa presenta el organigrama real de la institución y con sus diferentes cargos. Esta acompañado por un documento en el cual se mantiene actualizado el movimiento del personal entre los cargos, es decir, los movimientos causados por la ausencia de alguno de los emplados de la institución y como se establecen los remplazos temporales.

Importancia Estructura de la institución

Este documento debe ser de conocimiento general de todos los empleados de la Cámara de Comercio de Chinchiná, lo cual permite que cualquier funcionario tenga claro con quien o con quienes debe contactarse para lograr los objetivos de su cargo.

También es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa para que los empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a donde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA



DELINEAMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA, PALESTINA Y EL CORREGIMIENTO DE ARAUCA.

Importancia:

La selección del personal de la Cámara de Comercio busca básicamente la escogencia del mejor candidato dentro de una serie de aspirantes al cargo a proveer dentro de la planta de personal.

Para la escogencia de los trabajadores que se requieren en el desarrollo de sus actividades, es conveniente que el Empleador establezca un sistema de selección que se adecue a sus necesidades y al cargo vacante.

Una adecuada selección de personal debe permitirle a la Cámara de Comercio el conocimiento de los aspirantes y, a estos, el conocimiento de la Empresa y sus políticas básicas y las generalidades del trabajo a desempeñar, como las funciones que les competerían.

En términos generales todo proceso de selección consta de dos partes:

- a- La Convocatoria**, es decir, la invitación que se hace a los posibles candidatos al cargo a proveer para que presenten sus hojas de vida.
- b- La Selección** propiamente dicha, pasar una serie de solicitudes y culminar con la decisión de contratar.

Los requisitos para acceder a un cargo que se encuentre vacante deberán referirse a méritos o calidades de experiencia, profesión u ocupación, anteriormente definidos en el manual de funciones de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

1) Planta de Personal:

Lo primero que se debe hacer es definir la planta de personal o revisar la ya existente para determinar cuales son los cargos que se requieren o han quedado vacantes.

Se debe consultar anteriormente al proceso de convocatoria y selección de nuevo personal el manual de funciones de la Cámara de Comercio de Chinchina, el cual suministra herramientas necesarias para definir el perfil del cargo a proveer, las funciones de los mismos, conocimientos básicos, etc.

Otra herramienta muy importante es el organigrama, porque permite visualizar y sintetizar las necesidades del personal de la empresa, la dependencia entre cargos y la manera indirecta en que se trasmite la información.

2) Convocatoria:

Tiene por finalidad atraer a la empresa la mayor cantidad posible de aspirantes para los cargos a proveer. Se inicia con el respectivo requerimiento del personal y la divulgación de la vacante por diferentes medios de comunicación que la entidad posea, la cual puede hacerse a nivel interno (promociones, traslados, reubicaciones) o a nivel externo (universidades, avisos en prensa y entre otros)

3) Análisis de las hojas de vida:

Consiste en una primera selección de los candidatos a través de sus hojas de vida.

En lo posible todos los candidatos deben suministrar a la empresa el mismo tipo de información, con el fin de poder utilizar criterios semejantes en el escogimiento:

- Nombre completo e identificación.
- Nacionalidad.
- Edad.
- Nivel de Escolaridad: aportar el documento que lo acredite.
- Experiencia: aportar el documento que la certifique.
- Pasado Judicial.

- Exámenes médicos, con fechas recientes y certificado médico.

Una vez recibidas las solicitudes de empleo se deben seleccionar las que más se acomoden al perfil del cargo vacante. El proceso continúa con las entrevistas preliminares y las pruebas psicotécnicas y de conocimientos específicos de selección.

4) Entrevista:

La entrevista de selección complementa la información que ya se ha obtenido mediante el análisis de la hoja de vida, las pruebas y la verificación de referencias laborales. Esta aporta nuevos y mejores elementos acerca de factores como personalidad, motivación, experiencia, estudios y situación familiar del candidato, así como el potencial que podría desarrollar si las condiciones le son favorables.

Diversas fases de la entrevista:

- a) **De iniciación:** En esta etapa se procura disminuir la tensión, así como los temores del entrevistado, centrándola en temas de la vida cotidiana, diferentes al laboral, con el fin de establecer una buena relación interpersonal.
- b) **Fase central:** Profundiza en aspectos tales como historia educativa, experiencia laboral, intereses y motivaciones, personalidad del candidato y su situación personal y familiar.
- c) **Fase de cierre:** Se centra en aclarar dudas del entrevistado acerca de las condiciones del cargo, la remuneración, y en la evaluación final de sus expectativas.

Estas diversas fases buscan optimizar el tiempo destinado a la entrevista, hacerla más fluida, natural y humana, así como lograr una información completa de los candidatos al empleo.

Efectuadas las evaluaciones correspondientes y entrevistados los candidatos, se toma la decisión de contratar al trabajador o trabajadores seleccionados.

5) Trabajador elegido:

Este debe ser informado de la decisión preferiblemente en entrevista personal, la cual versará sobre aspectos salariales y beneficios, el ambiente laboral y las oportunidades de desarrollo dentro de la empresa, periodo y proceso de prueba, entre otros.

Formatos a utilizar

- Exámenes de Ingreso
- Afiliación a La Seguridad Social
- Inducción
- Manual de Funciones y Procedimientos