

Cámara de Comercio
de Ocaña

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Cámara de Comercio de Ocaña

Tabla de contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo 4
3. Alcance 5
4. Marco Institucional 5
4.1 Naturaleza jurídica de la Cámara de Comercio de Ocaña 5
4.2 Valores institucionales 5
4.3 Misión 6
4.4 Visión 7
5. Estructura organizacional 7
5.1 Organigrama 7
6. Cargos y funciones 9
6.1 Presidencia Ejecutiva 9
6.1.1 Presidente Ejecutivo 9
6.1.2 Asistente de Presidencia 12
6.1.3 Auxiliar de servicios generales 14
6.1.4 Conductor 16
6.1.5 Control Interno 17
6.2 Dirección Jurídica y de Registros Públicos 19
6.2.1 Director Jurídico y de Registros Públicos 19
6.2.2 Asistente Jurídico 22
6.2.3 Asesor de Ventanilla Única empresarial (VUE) 24
6.2.4 Digitación 26
6.2.5 Coordinador Documental 28
6.2.6 Auxiliar de Registros Públicos 30
6.3 Dirección Administrativa y Financiera 32
6.3.1 Director Administrativo y Financiero 32

6.3.2 Coordinador contable y financiero 34
6.3.3 Auxiliar contable 36
6.3.4 Tesorero 38
6.3.5 Coordinador de sistemas y seguridad informática 40
6.3.6 Auxiliar de sistemas y seguridad informática 42
6.3.7 Coordinador de auditorio y cine 44
6.3.8 Auxiliar de auditorio y cine 46
6.3.9 Auxiliar de mantenimiento e infraestructura 48
6.3.10 Coordinador de prensa y comunicaciones 50
6.3.11 Auxiliar de prensa y comunicaciones 52
6.4 Dirección de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación 54
6.4.1 Director de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación 54
6.4.2 Gestor de proyectos y desarrollo empresarial 56
6.4.3 Auxiliar de proyectos y desarrollo empresarial 58

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cámara de Comercio de Ocaña

1. Introducción

El Manual de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración del talento humano, en el cual se establecen las funciones, responsabilidades, competencias, conocimientos y requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Contiene la información básica de cada cargo, constituyéndose como una herramienta administrativa de orientación que permite a cada colaborador identificar su ubicación dentro de la estructura organizacional, comprender su nivel de responsabilidad y conocer las funciones asignadas de acuerdo con su nivel jerárquico.

Asimismo, el manual contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional al promover una adecuada distribución de responsabilidades, facilitar la coordinación de actividades y apoyar en los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño. De igual manera, fortalece el sistema de control interno y favorece el cumplimiento eficiente de la misión, visión, objetivos estratégicos y demás disposiciones aplicables a la Cámara de Comercio de Ocaña.

2. Objetivo

El presente manual formaliza las responsabilidades asignadas a los funcionarios vinculados en cada uno de los cargos existentes en la Cámara de Comercio de Ocaña, sirviendo como fuente de información, orientación y apoyo al personal de la entidad en las funciones y responsabilidades de cada empleado de acuerdo a la estructura organizacional. El manual tiene los siguientes objetivos:

- Definir objetivamente las funciones y responsabilidades de cada cargo.
- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo y determinar sus responsabilidades.
- Establecer los requisitos de cada cargo en término de formación académica, experiencia, conocimientos y competencias como un medio para objetar otros procesos como son: selección, vinculación de personal, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y retroalimentación de la gestión.

- Asegurar la ejecución de los procedimientos establecidos en cada proceso y área que se desarrolle, lo cual se debe reflejar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Propender por el mejoramiento continuo de los cargos y la búsqueda constante de la eficiencia y eficacia en el desempeño de los mismos.

3. Alcance

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales aplica a todos los niveles jerárquicos y al personal vinculado laboralmente a la Cámara de Comercio de Ocaña.

4. Marco Institucional

4.1 Naturaleza jurídica de la Cámara de Comercio de Ocaña

La Cámara de Comercio de Ocaña es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, de origen legal, administrada por los comerciantes matriculados en el registro mercantil que tienen la calidad de afiliados, quienes representan el interés general del sector empresarial.

Por expresa delegación normativa, la Cámara de Comercio ejerce la actividad registral, como delegataria de esta función pública; sin que el hecho de cumplirla altere su naturaleza jurídica; la Entidad ejecuta sus restantes funciones, esto es sus actos de administración, gestión y contratación conforme a las normas de derecho privado, respetando los principios de la gestión fiscal cuando administra recursos de origen público.

4.2 Valores institucionales

Los valores institucionales constituyen los principios y convicciones que orientan el comportamiento, las decisiones y las actuaciones de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Ocaña, para el logro de los objetivos trazados en la Planeación Estratégica, se relacionan de la siguiente manera:

EFICACIA. Entendida como la capacidad para lograr los resultados, cumplir propósito respecto a los objetivos o metas propuestos, al igual que la excelencia del servicio y la cobertura.

EFICIENCIA. Se refiere a la facultad para lograr un efecto o propósito determinado. Optimizar la relación costo beneficio eliminando las pérdidas de tiempo, dinero y materiales.

ECONOMÍA. Definida como la administración recta y prudente de los bienes, ahorro de trabajo, tiempo, dinero, entre otros.

EQUIDAD. Igualdad con que se maneja la prestación de los servicios delegados por el Estado y los originados por las Cámaras para todos los empresarios que los requieren.

RESPONSABILIDAD. Asumir con compromiso el cumplimiento de los procesos y actividades asignados, fomentando así la confianza y la colaboración efectiva dentro del equipo de trabajo.

TRANSPARENCIA. Actuamos siempre guiados por la voluntad de servicio, los valores éticos y profesionales, generando de esta manera, fidelidad y gratitud con nuestros clientes internos y externos.

HONESTIDAD. Contamos con Talento Humano comprometido, que permite el reconocimiento de una conducta confiable, auténtica, verídica y recta bajo principios de calidad.

SOLIDARIDAD. Solicita al entorno empresarial, al trabajo en equipo, en forma entusiasta, leal, generosa y desinteresada, que permita la adhesión al cumplimiento de los procesos y la política de calidad.

TOLERANCIA. Valorar las ideas aportadas por los demás, para mantener relaciones armónicas en el trabajo, apoyando el proceso de mejoramiento continuo, en cuanto a la identificación y solución de problemas.

RESPETO. Es nuestra base para una convivencia sana y pacífica, valorando a todos y cada uno de los clientes que conforman el entorno empresarial.

4.3 Misión

La Cámara de Comercio de Ocaña es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, corporativa y gremial que gestiona con transparencia y compromiso las funciones delegadas por la Ley y el Gobierno Nacional; trabaja de manera comprometida por los empresarios de la región promoviendo el desarrollo económico y social, la formalización, la competitividad, el emprendimiento, la innovación y la sostenibilidad empresarial.

4.4 Visión

Para el año 2030, la Cámara de Comercio de Ocaña será reconocida como la principal agencia de desarrollo regional, que impulsa la competitividad de nuestro tejido empresarial. Liderará el cambio a través de la innovación, el emprendimiento y la excelencia en el servicio, articulará esfuerzos para consolidar a Ocaña y su provincia como una región de oportunidades.

5. Estructura organizacional

5.1 Organigrama

La estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Ocaña se encuentra definida de acuerdo con los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta estructura está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Ejecutivo:** Comprende el cargo de Presidente Ejecutivo, responsable de dirigir, ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Cámara de Comercio de Ocaña.

- **Nivel Auditor Interno:** Comprende el cargo con dependencia directa de la Presidencia Ejecutiva, encargado de desarrollar de manera independiente y objetiva funciones de aseguramiento y asesoría, mediante auditorías, seguimientos y evaluaciones al Sistema de Control Interno.

- **Nivel Directivo:** Agrupa los cargos responsables de dirigir y coordinar áreas específicas, así como de ejecutar los proyectos, actividades y programas propios de su competencia.

- **Nivel Administrativo:** Comprende los cargos encargados de desarrollar, coordinar y supervisar procesos y procedimientos técnicos, administrativos o misionales de la entidad.

- **Nivel Auxiliar:** Comprende los cargos que realizan actividades de apoyo administrativo y operativo, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los niveles superiores.

- **Nivel Operativo:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

La representación gráfica de esta estructura se ilustra en el siguiente organigrama:



6. Cargos y funciones

6.1 Presidencia Ejecutiva

6.1.1 Presidente Ejecutivo

Identificación	
Nombre del cargo	Presidente Ejecutivo
Dependencia	Presidencia Ejecutiva
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Junta Directiva

Objetivo principal
Ejercer direccionamiento estratégico de los programas y planes de acción operativos de la Cámara de Comercio de Ocaña, cumpliendo la misión, visión y alcanzando los objetivos fijados por la Ley, los reglamentos, los estatutos y la Junta Directiva.

Funciones del cargo
1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de Ocaña. 2. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la Entidad, así como el plan anual de trabajo y sus modificaciones. 3. Desarrollar los programas necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cámara. 4. Presentar a consideración de la junta directiva el presupuesto de ingresos y gastos de cada año incluidos las estimaciones de recursos públicos y privados. Así como las adiciones o traslados presupuestales. 5. Convocar y asistir a las sesiones de la Junta Directiva y ejecutar sus decisiones. 6. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio de Ocaña, en aplicación de las normas que regulan la materia. 7. Celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio hasta por la suma o cuantía de CIENCUENTA (50) SMMLV, respecto a los recursos o aportes de la Entidad. 8. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución. 9. Representar a la Cámara de Comercio de Ocaña, 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.

Funciones del cargo
10. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio de Ocaña.
11. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio de Ocaña.
12. Conformar y convocar el comité de afiliación.
13. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
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 mensuales 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 de Ocaña, imponer las sanciones debidas.
18. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los balances de fin de ejercicio e informes financieros.
19. Delegar en otros funcionarios de la institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, excepto las facultades de la Representación Legal.
20. Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones, de procedimientos, de contratación y demás códigos, reglamentos, políticas y lineamientos de la Cámara de Comercio de Ocaña.
21. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva.
22. Presentar anualmente y dejar a disposición de los afiliados y el público, un informe de labores.
23. Dirigir, ejecutar y delegar el funcionamiento del RUES y el cumplimiento eficiente de las funciones públicas y privadas de la Cámara de Comercio de Ocaña.
24. Aprobar la estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Ocaña, su planta de cargos y el salario del personal de planta de la Entidad.
25. Decidir sobre los recursos y reclamos que se presenten por los interesados en relación con los Registros Públicos, manejo administrativo o contable de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Funciones del cargo
26. Establecer las políticas para el nombramiento y compensación de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Ocaña. **27.** Identificar y aprobar los indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de las metas. **28.** Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva, acorde con la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en derecho, administración pública, ciencias de la ingeniería, ciencias administrativas, ciencias económicas o afines. • Deseable especialización o diplomado en Registros Públicos o afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Capacidad de liderazgo, dirección de equipos y gestión de talento humano. • Habilidades de negociación, mediación y manejo de relaciones institucionales. • Competencias en gestión de proyectos, toma de decisiones y orientación a resultados. • Buenas habilidades comunicativas y de representación institucional.
Experiencia profesional
• Experiencia mínima de diez (10) años en ejercicio profesional, con trayectoria comprobable en cargos de alta responsabilidad. • Experiencia mínima de tres (3) años con desempeño en Cámaras de Comercio o entidades de registro público, con actividades relacionadas con registros mercantiles y atención a usuarios. • Experiencia comprobada en dirección y gestión de personal, manejo presupuestal y coordinación de operaciones administrativas y comerciales.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.1.2 Asistente de Presidencia

Identificación	
Nombre del cargo	Asistente de Presidencia Ejecutiva
Dependencia	Presidencia Ejecutiva
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Brindar apoyo integral a la Presidencia Ejecutiva mediante la ejecución eficiente de las actividades administrativas propias del cargo, gestionando oportunamente la agenda institucional, la documentación y la atención a usuarios, de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Funciones del cargo
1. Brindar atención presencial, telefónica y por los diferentes canales institucionales a los usuarios, comerciantes, afiliados y demás grupos de interés, suministrando información y orientación sobre los servicios que presta la Cámara de Comercio de Ocaña.
2. Administrar, organizar, custodiar y conservar el archivo administrativo de la Presidencia Ejecutiva, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y consulta oportuna de la documentación requerida.
3. Elaborar, consolidar y apoyar en la presentación de informes de cumplimiento y demás reportes a cargo de la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con los requerimientos institucionales y de los entes de control.
4. Brindar apoyo administrativo y logístico a la Presidencia Ejecutiva en el desarrollo de sus funciones y en la ejecución de las actividades institucionales.
5. Proyectar, revisar y gestionar la correspondencia, comunicaciones y demás documentos de la Presidencia Ejecutiva, coordinando el trámite, envío y control de la documentación saliente.
6. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva a partir de las notas del secretario de la reunión, efectuar el reporte del resumen correspondiente a través del aplicativo de la Superintendencia de Sociedades, transcribirlas al libro oficial de actas y garantizar su adecuada custodia y conservación.
7. Administrar la agenda de Presidencia Ejecutiva, coordinando reuniones, citas, eventos y demás compromisos institucionales, así como mantenerlo informado sobre las novedades relacionadas con el estado de las instalaciones.

Funciones del cargo
8. Preparar, consolidar y remitir la información requerida por los entes de inspección, vigilancia y control, garantizando su oportunidad, integridad y confiabilidad. **9.** Administrar las cajas menores constituidas con recursos públicos y privados de la entidad, efectuando los pagos autorizados, realizando los registros correspondientes y garantizando el adecuado control y legalización de los recursos. **10.** Coordinar y controlar el suministro e inventario de útiles de oficina y papelería de la entidad. **11.** Coordinar la logística requerida para la realización de las sesiones de Junta Directiva, reuniones institucionales y demás eventos organizados por la Presidencia Ejecutiva. **12.** Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y enseres de la Cámara de Comercio de Ocaña, efectuando los controles y verificaciones correspondientes. **13.** Coordinar y supervisar las actividades del personal de servicios generales y conductor, verificando el adecuado cumplimiento de las labores asignadas. **14.** Gestionar el proceso de afiliación de comerciantes, realizando las inscripciones, elaborando la documentación correspondiente, administrando el archivo de afiliados y garantizando la atención preferencial establecida para este grupo de usuarios. **15.** Elaborar las certificaciones de Noticia Mercantil de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicable. **16.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel de responsabilidad y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en Ciencias Administrativas, ingenierías, Ciencias Económicas o áreas afines • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Atención y servicio al cliente. • Relaciones interpersonales. • Administración de archivos. • Redacción y elaboración de documentos administrativos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional

• Experiencia laboral mínima de un (1) año en cargos de asistencia a la alta dirección, apoyo administrativo, secretaría ejecutiva o funciones afines.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio.

6.1.3 Auxiliar de servicios generales

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Dependencia	Presidencia Ejecutiva
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Asistente de Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Mantener el adecuado estado de orden, limpieza, aseo y conservación de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Ocaña, prestando los servicios de cafetería y apoyo logístico requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

Funciones del cargo
1. Realizar las actividades de aseo, limpieza, desinfección y conservación de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Ocaña, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y presentación. 2. Prestar el servicio de cafetería a colaboradores, directivos, visitantes y asistentes a reuniones y eventos institucionales autorizados por la Presidencia Ejecutiva. 3. Apoyar la logística requerida para el desarrollo de reuniones de Junta Directiva, capacitaciones, eventos y demás actividades institucionales, disponiendo oportunamente los espacios y elementos necesarios. 4. Efectuar las diligencias administrativas, compras menores, pagos, reclamación de documentos y demás gestiones externas que le sean encomendadas por la Presidencia Ejecutiva o por la Asistente de Presidencia.

Funciones del cargo
5. Velar por la adecuada utilización, conservación y custodia de los elementos, equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones, informando oportunamente cualquier daño, pérdida o necesidad de mantenimiento o reposición. 6. Utilizar correctamente los elementos de protección personal y cumplir las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia Ejecutiva o la Asistente de Presidencia, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Educación básica primaria.
Habilidades
• Orientación al servicio. • Organización y orden. • Relaciones interpersonales. • Discreción y confidencialidad.
Experiencia laboral
• Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores de servicios generales, aseo institucional, cafetería o cargos afines.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley.

6.1.4 Conductor

Identificación	
Nombre del cargo	Conductor
Dependencia	Presidencia Ejecutiva
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Asistente de Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Garantizar la prestación oportuna, segura y eficiente del servicio de transporte para los colaboradores, directivos y demás personas autorizadas por la Cámara de Comercio de Ocaña, asegurando el adecuado uso, conservación y mantenimiento del vehículo institucional.

Funciones del cargo
1. Prestar el servicio de transporte institucional a los directivos, colaboradores y demás personas autorizadas, garantizando desplazamientos seguros, oportunos y eficientes dentro y fuera de la jurisdicción. 2. Conducir el vehículo institucional cumpliendo las normas de tránsito, seguridad vial y las políticas internas de la entidad. 3. Verificar el estado general del vehículo antes de su utilización, revisando los niveles de combustible, aceite, refrigerante, líquido de frenos, presión de llantas, sistema de luces y demás condiciones de funcionamiento. 4. Velar por el adecuado uso, conservación, limpieza y presentación del vehículo institucional, informando oportunamente cualquier anomalía, daño o necesidad de mantenimiento. 5. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, realizando seguimiento a las revisiones técnico-mecánicas, seguros, impuestos y demás documentos requeridos para su circulación. 6. Apoyar la distribución de correspondencia, documentos, equipos, materiales y demás diligencias administrativas cuando sea requerido. 7. Utilizar correctamente los elementos de protección personal y cumplir las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier incidente, accidente, infracción o situación que pueda afectar la seguridad de los ocupantes, del vehículo o el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones del cargo
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o la Asistente de Presidencia, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Estudios mínimos dos años de educación secundaria.
Habilidades
• Orientación al servicio. • Discreción y confidencialidad. • Prudencia y conducción preventiva. • Responsabilidad y compromiso.
Experiencia laboral
• Experiencia laboral mínima de dos (2) años como conductor de vehículos.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • Licencia de conducción vigente. • No registrar suspensión o cancelación de la licencia de conducción. • No registrar sanciones de tránsito que impidan el ejercicio del cargo.

6.1.5 Control Interno

Identificación	
Nombre del cargo	Auditor Interno
Dependencia	Presidencia Ejecutiva
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Aportar valor y promover la mejora continua de la Cámara de Comercio de Ocaña, cumpliendo con las funciones de aseguramiento y asesoría, sin que se convierta en coadministrador o responsable de decisiones administrativas.

Funciones del cargo
1. Evaluar el Sistema de Control Interno, verificando la eficacia, suficiencia y efectividad de los controles implementados por la Entidad, identificando las debilidades, riesgos de fraude, ineficiencias y oportunidades de mejora en los procesos financieros, operativos, administrativos y de cumplimiento. 2. Evaluar la gestión de riesgos, verificando la identificación, valoración, actualización y tratamiento de los riesgos institucionales, así como la efectividad de los controles implementados y de las acciones adoptadas para mitigar su materialización. 3. Planear y ejecutar auditorías internas a los procesos y procedimientos considerando los aspectos financieros, administrativos, contractuales y operativos. 4. Verificar permanentemente el cumplimiento de las normas aplicables a la Cámara de Comercio de Ocaña. 5. Prevenir y detectar riesgos de fraude, corrupción y demás actos que puedan afectar a la Entidad, realizando las verificaciones que correspondan y formulando recomendaciones para fortalecer los mecanismos de control. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, verificando la implementación oportuna y efectiva de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones y demás actividades de control. 7. Planear actividades de asesoría y consultoría independiente, brindando recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo. 8. Emitir informes de auditoría, seguimiento y evaluación, comunicando de manera objetiva, clara y sustentada los hallazgos, riesgos e impactos a la alta dirección. 9. Promover la cultura del autocontrol, la administración del riesgo, la ética institucional y el mejoramiento continuo mediante actividades de asesoría, sensibilización y acompañamiento. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o el Presidencia Ejecutiva, siempre que sean compatibles con la naturaleza, autonomía e independencia propias del ejercicio del Control Interno y no comprometan su función de evaluación independiente.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en derecho, administración pública, ciencias de la ingeniería, ciencias administrativas, ciencias económicas o afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. • Capacidad de planificación, organización y seguimiento. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Proactividad y capacidad de asesoría.
Experiencia profesional
• Experiencia profesional de dos (2) años en auditoría interna, control interno, gestión de riesgos, evaluación de sistemas de gestión o actividades relacionadas con el cargo.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2 Dirección Jurídica y de Registros Públicos

6.2.1 Director Jurídico y de Registros Públicos

Identificación	
Nombre del cargo	Director Jurídico y de Registros Públicos
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Dirigir y coordinar la gestión jurídica y registral de la Cámara de Comercio de Ocaña, garantizando que la administración de los registros públicos delegados por el Estado se realice con sujeción a la Constitución, la ley, la reglamentación vigente y las instrucciones impartidas por las autoridades competentes, brindando asesoría jurídica y contribuyendo a la seguridad jurídica, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios registrales.

Funciones del cargo
1. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión jurídica de los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Ocaña, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. **2.** Realizar el estudio jurídico, aprobación, devolución, inscripción o rechazo de los actos, documentos y trámites sujetos a registro, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. **3.** Verificar la legalidad y suficiencia de los documentos presentados para inscripción, emitiendo los conceptos jurídicos que sean necesarios para sustentar las decisiones registrales. **4.** Atender los requerimientos formulados por entes de control relacionado con los registros públicos. **5.** Proyectar las respuestas a derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos judiciales y demás actuaciones jurídicas relacionadas con la gestión registral. **6.** Brindar asesoría jurídica a los usuarios sobre la normatividad aplicable a los registros públicos y demás asuntos relacionados con las funciones registrales de la Cámara de Comercio. **7.** Apoyar jurídicamente los procesos de contratación de la entidad, revisando y proyectando los documentos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y los procedimientos internos. **8.** Elaborar las resoluciones y demás decisiones relacionadas con los trámites registrales, incluyendo desistimientos, archivo y demás actuaciones que correspondan. **9.** Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia, las reclamaciones y consultas relacionadas con la prestación de los servicios registrales. **10.** Supervisar la correcta expedición de certificados, copias y demás documentos derivados de los registros públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

11. Atender los requerimientos formulados por autoridades judiciales relacionados con los registros públicos y representar técnicamente a la entidad cuando le sea delegado. 12. Ejercer la dirección del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición cuando sea designado por la Cámara de Comercio de Ocaña, dando cumplimiento al reglamento del Centro y a la normatividad vigente. 13. Analizar, divulgar e implementar las instrucciones, circulares y lineamientos expedidos por entes de control, garantizando su aplicación en la gestión registral. 14. Planear y desarrollar actividades de capacitación dirigidas a comerciantes, empresarios y demás usuarios sobre los registros públicos y la normatividad comercial aplicable. 15. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones, comités y demás eventos relacionados con la gestión jurídica y registral, representando a la Cámara de Comercio cuando sea designado. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en Derecho. • Contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Proactividad y capacidad de asesoría. • Liderazgo, dirección y trabajo en equipo. • Pensamiento analítico y criterio jurídico. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia profesional de dos (2) años en manejo de registros públicos del Registro Único Empresarial y Social (RUES), o tres (3) años de experiencia profesional en derecho comercial, derecho administrativo o áreas afines.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2.2 Asistente Jurídico

Identificación	
Nombre del cargo	Asistente Jurídico
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Jurídico y de Registros Públicos

Objetivo principal
Brindar apoyo jurídico y técnico a la Dirección Jurídica y de Registros Públicos en la gestión de los registros públicos, la elaboración de conceptos, actuaciones jurídicas y demás actividades propias de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la adecuada atención a los usuarios y la prestación de servicios registrales oportunos y de calidad.

Funciones del cargo
1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica y de Registros Públicos en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 2. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos judiciales y demás actuaciones relacionadas con la gestión jurídica y registral. 3. Brindar orientación jurídica a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y disposiciones legales aplicables a los registros públicos y demás servicios de competencia de la dependencia. 4. Apoyar jurídicamente en los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

5. Apoyar la elaboración y revisión de resoluciones y demás documentos relacionados con los trámites registrales, incluyendo desistimientos y archivo.
6. Participar en la actualización, socialización e implementación de la normatividad, circulares e instrucciones expedidas por entes de control relacionadas con los registros públicos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico y de Registros Públicos o por el Presidente Ejecutivo, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en Derecho. • Contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Proactividad y capacidad de asesoría. • Pensamiento analítico y criterio jurídico. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia laboral mínima de un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2.3 Asesor de Ventanilla Única empresarial (VUE)

Identificación	
Nombre del cargo	Asesor de Ventanilla Única empresarial (VUE)
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Jurídico y de Registros Públicos

Objetivo principal
Brindar atención especializada a los usuarios de la Ventanilla Única Empresarial (VUE), orientando y gestionando los trámites de creación, formalización y registro de empresas, garantizando la correcta aplicación de la normatividad, la calidad del servicio y la oportunidad en la atención.

Funciones del cargo
1. Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites y servicios disponibles a través de la Ventanilla Única Empresarial (VUE). **2.** Gestionar los trámites de constitución de empresas mediante la plataforma VUE, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales. **3.** Validar la información suministrada por los usuarios para la inscripción de personas naturales, personas jurídicas y demás actos registrales que se tramiten mediante la VUE. **4.** Orientar a los empresarios en el diligenciamiento de formularios y documentos requeridos para la creación y formalización de empresas. **5.** Coordinar la interacción con las entidades que integran la Ventanilla Única Empresarial cuando sea necesario para la correcta gestión de los trámites. **6.** Hacer seguimiento al estado de los trámites radicados en la VUE e informar oportunamente a los usuarios sobre su avance. **7.** Brindar apoyo a las jornadas de formalización empresarial y demás actividades relacionadas con la promoción de la VUE. **8.** Mantener actualizados los registros, controles e indicadores relacionados con los trámites gestionados mediante la VUE. **9.** Elaborar los informes y reportes sobre la operación de la VUE, cuando sea requerido. **10.** Atender y orientar personalmente, telefónicamente y por medios electrónicos a los comerciantes y usuarios respecto de los servicios de la VUE.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico y de Registros Públicos o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación tecnológica o profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Gestión Empresarial o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Excelente servicio al cliente. • Conocimiento de la normatividad registral. • Manejo de plataformas tecnológicas, sistemas de información y herramientas ofimáticas. • Capacidad de análisis y atención al detalle. • Comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva.
Experiencia profesional
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2.4 Digitación

Identificación	
Nombre del cargo	Digitación
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Jurídico y de Registros Públicos

Objetivo principal
Gestionar la inscripción de los trámites correspondientes a los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Ocaña, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y la prestación de un servicio oportuno, confiable y de calidad a los usuarios.

Funciones del cargo
1. Ejecutar las actividades de consulta, actualización, validación, digitación e inscripción de actas, documentos y demás actos sujetos a registro correspondientes a sociedades comerciales, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, entidades sin ánimo de lucro (ESAL), entidades del sector solidario, cambios de domicilio de personas naturales y personas jurídicas, así como de los demás registros públicos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Verificar la consistencia, integridad y calidad de la información registral contenida en los trámites y certificados expedidos por la Cámara de Comercio de Ocaña.
3. Realizar las consultas de homonimia y demás validaciones requeridas para la adecuada prestación de los servicios registrales.
4. Coordinar y realizar el seguimiento a los trámites del Registro Único Empresarial y Social (RUES), garantizando su gestión y finalización dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar y gestionar las devoluciones de trámites registrales vía RUES cuando no cumplan los requisitos legales o procedimentales, realizando el seguimiento correspondiente hasta su culminación.
6. Gestionar los trámites relacionados con cambios de domicilio, actualización de información y demás acciones registrales que sean de su competencia.
7. Expedir los certificados por gastos administrativos y llevar su respectivo control.

8. Brindar apoyo en la asesoría y orientación a los usuarios sobre los servicios, requisitos y trámites de los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Ocaña, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Descargar, revisar y gestionar los oficios, requerimientos y demás comunicaciones recibidas a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), realizando el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos. 10. Gestionar y dar trámite a las solicitudes de inscripción, matrícula, renovación, mutación, cancelación y demás actuaciones registrales que ingresen vía Registro Único Empresarial y Social (RUES), de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 11. Archivar en el sistema de gestión documental los oficios y sus respectivas respuestas, manteniendo su conservación, trazabilidad y disponibilidad para futuras consultas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico y de Registros Públicos o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Gestión Documental o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de los registros públicos administrados a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) o en funciones afines relacionadas con la actividad registral.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2.5 Coordinador Documental

Identificación	
Nombre del cargo	Coordinador Documental
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Jurídico y de Registros Públicos

Objetivo principal
Planear, coordinar, implementar y supervisar la gestión documental de la Cámara de Comercio de Ocaña, manteniendo la organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos, de conformidad con la normatividad archivística vigente, las políticas y manuales institucionales.

Funciones del cargo
1. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Cámara de Comercio de Ocaña, de conformidad con la normatividad archivística vigente. 2. Realizar seguimiento a los lineamientos, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión documental de la entidad. 3. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de gestión documental. 4. Recibir, radicar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y demás documentos recibidos y enviados por la Cámara de Comercio de Ocaña, garantizando su trámite oportuno, trazabilidad y gestión conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.

5. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios en materia de gestión documental, organización de archivos y aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales. 6. Administrar y realizar seguimiento al sistema de gestión documental implementado por la entidad, verificando el adecuado registro, archivo y consulta de la información. 7. Coordinar y controlar procesos de digitalización de documentos, asegurando integridad, contenido, confidencialidad y trazabilidad. 8. Atender las consultas relacionadas con la gestión documental y orientar a los usuarios internos y externos sobre los procedimientos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico y de Registros Públicos o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Técnico, tecnólogo o profesional en administración de empresas, gestión documental o afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia mínima de dos (2) años en funciones afines a la gestión documental o al cargo.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.2.6 Auxiliar de Registros Públicos

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de Registros Públicos
Dependencia	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Número de cargos	Tres (3)
Jefe inmediato	Director Jurídico y de Registros Públicos

Objetivo principal
Brindar atención y apoyo operativo en la gestión de los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Ocaña, ejecutando los trámites registrales, la liquidación y recaudo de los derechos correspondientes, la verificación documental y la orientación a los usuarios, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones del cargo
1. Brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, orientándolos sobre los requisitos, procedimientos y servicios relacionados con los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Ocaña. 2. Revisar los formularios y documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la radicación y trámite de registros públicos. 3. Ejecutar los trámites de matrícula, renovación, mutación, cancelación, inscripción de actos y documentos, registro de libros, proponentes, contratos, embargos, oficios de autoridades y demás actuaciones registrales que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar la liquidación de los derechos registrales, expedir los recibos de caja, recaudar los pagos correspondientes y efectuar el cierre y cuadre diario de caja, entregando los recursos y soportes a la dependencia contable y financiera. 5. Entregar a los usuarios los trámites objeto de devolución, brindando la orientación necesaria para su corrección y reingreso. 6. Expedir certificados y copias autorizadas que le sean asignados, así como realizar la liquidación y recaudo de los derechos correspondientes. 7. Entregar los trámites a Gestión Documental para continuar con el proceso archivístico correspondiente. 8. Participar en las jornadas de capacitación y actualización relacionadas con la normatividad y los procedimientos de los registros públicos.

9. Realizar la verificación del documento de identidad original y expedir el certificado de la Registradora Nacional para la activación de la matrícula. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico y de Registros Públicos o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación técnica, tecnológica o profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Ética profesional, integridad e independencia. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de dinero y recaudo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia laboral de dos (2) años en la gestión u operación de los registros públicos del Registro Único Empresarial y Social (RUES) o de tres (3) años en funciones relacionadas con atención al usuario, recaudo o manejo de caja.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3 Dirección Administrativa y Financiera

6.3.1 Director Administrativo y Financiero

Identificación	
Nombre del cargo	Director Administrativo y Financiero
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Cámara de Comercio de Ocaña, promoviendo la adecuada administración de los recursos institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento institucional.

Funciones del cargo
1. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera, tecnológica y de apoyo de la Cámara de Comercio de Ocaña, promoviendo el cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto institucional. 3. Supervisar la gestión contable, financiera, tributaria y presupuestal de la Cámara, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos internos. 4. Dirigir la administración de los recursos físicos, tecnológicos e infraestructura institucional, velando por su adecuada utilización, conservación y mantenimiento. 5. Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Cámara, excepto la contratación laboral, garantizando el cumplimiento del Manual de Contratación y la demás normatividad aplicable. 6. Coordinar la presentación de los informes administrativos, financieros y presupuestales requeridos por la Presidencia Ejecutiva, la Junta Directiva y los organismos de control. 7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico institucional y del Plan Anual de Trabajo en los asuntos de su competencia. 8. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad aplicable a las dependencias bajo su dirección. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en derecho, contaduría pública, administración de empresas, economía, administración financiera, finanzas, ingeniería o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Orientación al servicio. • Comunicación efectiva. • Liderazgo y capacidad para dirigir equipos de trabajo. • Planeación, organización y seguimiento de procesos administrativos y financieros.
Experiencia profesional
• Experiencia profesional de tres (3) años en cargos relacionados con la administración, dirección, coordinación o gestión de procesos administrativos, financieros, contables o presupuestales.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.2 Coordinador contable y financiero

Identificación	
Nombre del cargo	Coordinador Contable y Financiero
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Administrativo y Financiero

Objetivo principal
Coordinar, supervisar y controlar la gestión contable, financiera, presupuestal y tributaria de la Cámara de Comercio de Ocaña, asegurando la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normatividad vigente y la generación de información para la toma de decisiones institucionales.

Funciones del cargo	
1.	Coordinar, revisar y verificar el registro de las operaciones contables de la Cámara de Comercio de Ocaña, asegurando el cumplimiento de la normatividad contable y financiera vigente.
2.	Elaborar y presentar los estados financieros, notas, informes contables y demás reportes requeridos por la Presidencia Ejecutiva, la Junta Directiva y los organismos de control, de conformidad con la normativa aplicable.
3.	Realizar los ajustes, conciliaciones y reclasificaciones contables requeridos para garantizar la razonabilidad de la información financiera.
4.	Administrar y mantener actualizado el módulo de activos fijos, efectuando los registros de depreciación, amortización y demás operaciones correspondientes.
5.	Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y efectuar el seguimiento a su ejecución, proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.
6.	Elaborar informes de ejecución presupuestal y análisis financiero para apoyar la toma de decisiones de la administración.
7.	Preparar, presentar y efectuar el pago oportuno de las declaraciones tributarias y demás obligaciones fiscales a cargo de la Cámara de Comercio de Ocaña.
8.	Elaborar y remitir los informes financieros, contables y presupuestales requeridos por los entes de control.
9.	Supervisar el recaudo diario de los ingresos institucionales y verificar las consignaciones efectuadas.
10.	Administrar los usuarios y perfiles autorizados de las plataformas bancarias.

Funciones del cargo
11. Coordinar la elaboración de la nómina y verificar la liquidación de aportes a seguridad social y demás obligaciones laborales. **12.** Administrar y controlar las pólizas institucionales, verificando su vigencia y gestionando oportunamente sus renovaciones. **13.** Realizar la apertura del fondo fijo de caja menor, verificando la relación mensual entregada por los responsables a cargo y efectuar el reembolso mensual. **14.** Coordinar la parametrización y actualización del software contable, promoviendo mejoras en los procesos financieros. **15.** Verificar la adecuada conservación y custodia de los soportes contables y financieros de la entidad. **16.** Mantener actualización permanente sobre la normatividad contable, tributaria y financiera aplicable, promoviendo su implementación en la entidad. **17.** Supervisar y verificar el inventario mensual de los productos de cafetería del Cine Leonelda, efectuando el análisis de las existencias y las conciliaciones necesarias para asegurar su adecuado control. **18.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en contaduría pública. • Contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Planeación, organización y seguimiento de procesos contables y financieros. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia profesional mínima de tres (3) años en cargos relacionados con la gestión contable y financiera en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña.
- No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley.
- No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio.
- No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.3 Auxiliar contable

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar Contable
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Coordinador Contable y Financiero

Objetivo principal
Apoyar la gestión contable y financiera mediante el registro, conciliación, organización y control de la información contable de la Cámara de Comercio de Ocaña, contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera.

Funciones del cargo
1. Registrar las operaciones contables de la Cámara de Comercio de Ocaña en el software contable, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Verificar los comprobantes de ingreso, egreso y demás documentos soporte para su adecuado registro contable. 3. Registrar las operaciones de caja y bancos en los libros y módulos contables correspondientes. 4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara. 5. Elaborar la conciliación de las operaciones del Registro Único Empresarial y Social (RUES), generando las compensaciones entre cámaras receptoras y responsables. 6. Verificar la documentación soporte de proveedores conforme al Manual de Contratación antes de su registro contable. 7. Registrar las novedades relacionadas con seguridad social, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales para el proceso de nómina.

Funciones del cargo
8. Preparar los certificados de ingresos y retenciones, así como los demás certificados de carácter contable que le sean requeridos, para revisión y firma del Coordinador Contable y Financiero. **9.** Generar los libros oficiales, balances, auxiliares y demás reportes contables requeridos para el cierre mensual. **10.** Organizar, archivar y custodiar los documentos contables conforme a la normatividad vigente. **11.** Mantener actualizados los registros contables y apoyar la implementación de cambios normativos. **12.** Guardar absoluta reserva sobre la información financiera de la entidad. **13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador Contable y Financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación tecnológica o técnica en Contabilidad, Administración o áreas afines.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia laboral mínima de tres (3) años en funciones relacionadas con procesos contables, financieros o administrativos en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.4 Tesorero

Identificación	
Nombre del cargo	Tesorero
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Administrativo y Financiero

Objetivo principal
Administrar los recursos financieros de la Cámara de Comercio de Ocaña mediante el recaudo, custodia, pago y control de los fondos institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y la disponibilidad oportuna de los recursos.

Funciones del cargo
1. Recibir diariamente el dinero y demás valores recaudados por los cajeros de la Cámara de Comercio de Ocaña y del Cine Leonelda, verificando su correspondencia con los soportes respectivos. 2. Efectuar las consignaciones bancarias de los recursos recaudados dentro de los plazos establecidos por la entidad. 3. Elaborar y gestionar las transferencias electrónicas, cheques y demás medios de pago autorizados para el cumplimiento de las obligaciones de la Cámara. 4. Elaborar las consignaciones correspondientes a pagos efectuados a proveedores y remitir los soportes cuando sea requerido. 5. Custodiar temporalmente los recursos financieros, títulos valores y demás documentos bajo su responsabilidad. 6. Ejecutar los pagos autorizados por la entidad, verificando previamente la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Funciones del cargo
7. Llevar el control diario de los movimientos bancarios y reportar oportunamente cualquier inconsistencia al Coordinador Contable y Financiero. 8. Apoyar la elaboración de la nómina mediante la ejecución de pagos previamente autorizados. 9. Guardar absoluta reserva sobre la información financiera y bancaria de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía o áreas afines, o título de formación tecnológica en Contabilidad, Finanzas o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Interpretación y aplicación de normas. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o equivalentes).
Experiencia profesional
• Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos relacionados con tesorería, gestión financiera o manejo de recursos económicos en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.5 Coordinador de sistemas y seguridad informática

Identificación	
Nombre del cargo	Coordinador de sistemas y seguridad informática
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Administrativo y Financiero

Objetivo principal
Coordinar y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y la seguridad informática de la Cámara de Comercio de Ocaña, asegurando la disponibilidad, integridad y continuidad de los servicios tecnológicos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales

Funciones del cargo
1. Coordinar y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las bases de datos de la Cámara de Comercio de Ocaña.
2. Administrar y supervisar los mecanismos de respaldo, recuperación y protección de la información institucional, garantizando la continuidad de los servicios tecnológicos.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, servidores y demás recursos tecnológicos de la entidad.
4. Administrar, supervisar, mantener y actualizar la página web institucional, las plataformas digitales y los servicios tecnológicos, asegurando su disponibilidad, funcionamiento y mejora continua.
5. Evaluar e implementar soluciones tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
6. Coordinar la atención de incidentes tecnológicos y realizar seguimiento a su solución, garantizando la continuidad de la operación institucional.
7. Brindar capacitación y asesoría a los colaboradores de la Cámara en el uso de los sistemas de información, herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad informática.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes y/o requerimientos de información que le sean solicitados por entes de control.
9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes y requerimientos de información solicitados por los entes de control, en los asuntos de su competencia.
10. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con su dependencia.

Funciones del cargo
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional o tecnológico en Ingeniería de Sistemas, Informática, Desarrollo de Software, Redes o áreas afines.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Trabajo en equipo y comunicación efectiva. • Conocimientos en administración de infraestructura tecnológica, redes, servidores, sistemas operativos (Windows y Linux), bases de datos y plataformas tecnológicas. • Manejo de hardware y software, incluyendo instalación, configuración, actualización y mantenimiento de equipos y sistemas de información. • Conocimientos en seguridad informática, ciberseguridad, protección de datos personales, copias de seguridad, recuperación de información y continuidad del servicio. • Conocimientos en lenguajes de programación, desarrollo de aplicaciones y administración de sitios web. • Capacidad para gestionar proveedores, contratos de mantenimiento tecnológico, proyectos informáticos y presupuestos del área. • Manejo de herramientas ofimáticas, servicios en la nube y plataformas colaborativas. • Capacidad de análisis, solución de problemas tecnológicos y orientación al servicio.
Experiencia profesional
• Experiencia profesional mínima de tres (3) años en administración de infraestructura tecnológica, sistemas de información o seguridad informática, entidades públicas o privadas.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.6 Auxiliar de sistemas y seguridad informática

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de sistemas y seguridad informática
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Coordinador de sistemas y seguridad informática

Objetivo principal
Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica de la Cámara de Comercio de Ocaña, mediante la instalación, configuración, mantenimiento y asistencia de los equipos y sistemas de información, contribuyendo a la continuidad y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos de la entidad.

Funciones del cargo
1. Instalar, configurar y actualizar los equipos de cómputo, sistemas operativos, software y demás herramientas tecnológicas autorizadas por la entidad. 2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos tecnológicos, de conformidad con el cronograma establecido o cuando sea requerido. 3. Brindar soporte técnico a los colaboradores de la Cámara en el uso de los sistemas de información, aplicaciones, herramientas ofimáticas y equipos tecnológicos. 4. Apoyar la administración y actualización de los sistemas antivirus y demás herramientas de seguridad informática implementadas por la entidad. 5. Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de red e internet, reportando oportunamente las novedades al Coordinador de Sistemas y Seguridad Informática.

Funciones del cargo
6. Apoyar la ejecución de las copias de seguridad (backups) y demás procedimientos establecidos para la protección de la información institucional. 7. Preparar, instalar y configurar los equipos de cómputo y tecnológicos requeridos para reuniones, capacitaciones y eventos institucionales. 8. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de los equipos, herramientas y recursos tecnológicos asignados para el desarrollo de sus funciones. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de sistemas y seguridad informática o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación tecnológica o técnica en sistemas, desarrollo de software, análisis y desarrollo de sistemas de información, redes o áreas afines.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Trabajo en equipo. • Conocimientos en instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. • Conocimientos en sistemas operativos, herramientas ofimáticas, conectividad y soporte técnico. • Conocimientos básicos en administración de sistemas de información, antivirus y seguridad informática.
Experiencia profesional
• Experiencia laboral mínima de un (1) año en funciones relacionadas con soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo, sistemas de información o infraestructura tecnológica.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.7 Coordinador de auditorio y cine

Identificación	
Nombre del cargo	Coordinador de auditorio y cine
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director Administrativo y Financiero

Objetivo principal
Coordinar la operación y el adecuado funcionamiento del Cine Leonelda y del auditorio de la Cámara de Comercio de Ocaña, garantizando la prestación eficiente de los servicios, la administración de los recursos asignados y el apoyo institucional como enlace para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones del cargo
1. Gestionar ante las distribuidoras la solicitud y programación de las películas para su exhibición en el Cine Leonelda, de acuerdo con la cartelera, la disponibilidad y la programación establecida por la Cámara. 2. Coordinar, supervisar y distribuir las actividades de los auxiliares de auditorio y cine, verificando el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación de los servicios. 3. Coordinar la operación y el funcionamiento del Cine Leonelda, verificando la adecuada prestación del servicio. 4. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de proyección, sonido, mobiliario e instalaciones del Cine Leonelda y del auditorio.

Funciones del cargo
5. Coordinar la programación, utilización y funcionamiento del auditorio de la Cámara de Comercio de Ocaña. 6. Coordinar con entidades públicas y privadas la realización de eventos institucionales, culturales, académicos y empresariales en el Cine Leonelda y auditorio. 7. Suministrar la información requerida para la promoción y divulgación de la programación del Cine Leonelda. 8. Administrar el fondo fijo de caja menor asignado para la operación del Cine Leonelda, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales. 9. Actuar como enlace institucional con el profesional o empresa responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), facilitando la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas. 10. Coordinar internamente la recopilación de información, el seguimiento a los planes de trabajo y la implementación de las actividades del SG-SST, en articulación con el profesional responsable del sistema. 11. Apoyar la programación, coordinación y seguimiento de las actividades de capacitación, inspecciones, simulacros y demás acciones relacionadas con el SG-SST. 12. Mantener organizada y disponible la documentación requerida para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en administración de empresas, logística o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Trabajo en equipo. • Liderazgo y capacidad de coordinación. • Planeación y organización. • Conocimiento básico de la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia profesional

• Experiencia profesional mínima de dos (2) años en coordinación administrativa, logística de eventos, administración de escenarios, gestión operativa o funciones relacionadas al cargo.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.8 Auxiliar de auditorio y cine

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de auditorio y cine
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	seis (6)
Jefe inmediato	Coordinador de auditorio y cine

Objetivo principal
Brindar apoyo operativo al funcionamiento del Cine Leonelda y auditorio de la Cámara de Comercio de Ocaña, mediante la atención al usuario, la operación de taquilla, cafetería, proyección cinematográfica, mantenimiento básico de las instalaciones y demás actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios.

Funciones del cargo
1. Atender y orientar a los usuarios sobre la programación, horarios, tarifas, ubicación de la silletería y demás servicios ofrecidos por el Cine Leonelda. **2.** Realizar la venta de boletería y productos de cafetería, recaudar y custodiar los recursos percibidos, efectuar el cierre diario de caja, y entregar oportunamente los recursos y soportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cámara. **3.** Preparar, exhibir y vender los productos de cafetería del Cine Leonelda.

Funciones del cargo
4. Controlar las existencias de los productos de cafetería asignados, reportando oportunamente las novedades o necesidades de abastecimiento. 5. Descargar, cargar y verificar los archivos digitales (DCP), tráileres y demás contenidos audiovisuales requeridos para la programación del Cine Leonelda. 6. Preparar, operar y supervisar la proyección de las películas y el funcionamiento de los equipos de sonido, proyección y demás dispositivos requeridos para cada función. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos antes, durante y después de cada función, informando cualquier novedad al Coordinador de Auditorio y Cine. 8. Actualizar la cartelera, afiches y material publicitario del Cine Leonelda conforme a la programación vigente. 9. Realizar el aseo y mantenimiento básico de la sala de cine y demás áreas asignadas, procurando condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad. 10. Verificar que los pasillos, salidas de emergencia y demás áreas de circulación permanezcan despejados y en condiciones seguras para los usuarios. 11. Ejecutar labores menores de mantenimiento locativo que le sean asignadas y reportar oportunamente las necesidades de reparación de las instalaciones. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de auditorio y cine o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de bachiller.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Trabajo en equipo. • Excelente atención y orientación al usuario. • Responsabilidad en el manejo de dinero y recaudo. • Manejo básico de herramientas ofimáticas y equipos tecnológicos. • Excelente manejo de caja y efectivo. • Disposición para el trabajo operativo y el cumplimiento de horarios rotativos, cuando se requiera.
Experiencia profesional

• Experiencia laboral mínima de un (1) año en cargos relacionados con atención al cliente, recaudo de dinero, ventas, logística de eventos o funciones relacionadas al cargo.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.9 Auxiliar de mantenimiento e infraestructura

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de mantenimiento e infraestructura
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director administrativo y financiero

Objetivo principal
Ejecutar las actividades de mantenimiento, conservación y adecuación de la infraestructura física de la Cámara de Comercio de Ocaña, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y espacios institucionales, de conformidad con los procedimientos internos y las condiciones de seguridad establecidas.

Funciones del cargo
1. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Cámara de Comercio de Ocaña, conforme a las necesidades y/o programaciones establecidas. 2. Realizar reparaciones locativas menores relacionadas con pintura, plomería, electricidad básica, cerrajería y demás actividades afines. 3. Velar por el adecuado estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y demás bienes asignados.

Funciones del cargo
4. Apoyar la adecuación, montaje y desmontaje de espacios, mobiliario y equipos requeridos para la realización de eventos institucionales, reuniones y actividades programadas. 5. Informar oportunamente al Director Administrativo y Financiero o Presidencia Ejecutiva sobre daños, deterioros o necesidades de mantenimiento especializado que requieran contratación externa. 6. Apoyar la supervisión de los servicios de mantenimiento contratados por la entidad, verificando el cumplimiento de las actividades ejecutadas. 7. Controlar el uso adecuado de herramientas, materiales e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones. 8. Apoyar las labores de logística institucional relacionadas con el traslado, instalación y organización de mobiliario, equipos y elementos requeridos por las diferentes dependencias. 9. Velar por el cumplimiento de las condiciones básicas de seguridad y orden en las instalaciones de la entidad, reportando oportunamente cualquier situación que represente riesgo para las personas o los bienes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director administrativo y financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de bachiller.
Habilidades
• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. • Trabajo en equipo. • Organización y planeación del trabajo. • Manejo adecuado de herramientas y equipos. • Atención al detalle. • Buenas relaciones interpersonales. • Orientación al servicio.
Experiencia laboral
• Experiencia mínima de un (1) año en actividades de mantenimiento locativo, infraestructura, construcción, electricidad, plomería o funciones afines.
Requisitos legales

• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.10 Coordinador de prensa y comunicaciones

Identificación	
Nombre del cargo	Coordinador de prensa y comunicaciones
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director administrativo y financiero

Objetivo principal
Coordinar las actividades de prensa y comunicaciones de la Cámara de Comercio de Ocaña, promoviendo la divulgación oportuna de los programas, servicios y actividades, fortaleciendo la imagen corporativa y el relacionamiento con los diferentes grupos de interés.

Funciones del cargo
1. Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación institucional para la promoción de los programas, servicios, proyectos y demás actividades realizadas por la Cámara de Comercio de Ocaña. 2. Coordinar la elaboración y publicación de la noticia mercantil, comunicados, boletines de prensa, campañas institucionales y demás contenidos informativos y publicitarios de la Entidad. 3. Mantener actualizado el contenido de la página web institucional, redes sociales y demás canales oficiales de comunicación, según las indicaciones impartidas por Presidencia Ejecutiva. 4. Mantener relaciones institucionales con los medios de comunicación de la ciudad, promoviendo la divulgación oportuna de los programas, servicios, actividades y demás información de interés.

Funciones del cargo
5. Coordinar la elaboración de material gráfico, audiovisual y publicitario requerido por las diferentes dependencias. 6. Coordinar el cubrimiento periodístico y comunicacional de los eventos institucionales. 7. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades, eventos, programas y demás acciones desarrolladas por la Cámara de Comercio de Ocaña. 8. Entregar los carnets y certificados a los afiliados y mantener actualizado el registro y control de las entregas realizadas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director administrativo y financiero o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en comunicación social, periodismo o áreas afines.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Excelente comunicación oral y escrita. • Creatividad y capacidad de planificación y organización. • Manejo de relaciones institucionales y trabajo en equipo. • Conocimientos en comunicación organizacional, periodismo institucional y relaciones públicas. • Manejo de herramientas de diseño gráfico, edición audiovisual y plataformas digitales. • Administración de redes sociales, página web y canales de comunicación institucional. • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas colaborativas. • Redacción, edición y producción de contenidos para medios impresos y digitales.
Experiencia laboral
• Experiencia profesional mínima de dos (2) años en cargos relacionados con comunicaciones institucionales, periodismo o áreas afines.
Requisitos legales

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña.
- No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley.
- No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio.
- No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.3.11 Auxiliar de prensa y comunicaciones

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de prensa y comunicaciones
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Coordinador de prensa y comunicaciones

Objetivo principal
Brindar apoyo operativo a la gestión de prensa y comunicaciones de la Cámara de Comercio de Ocaña, mediante la elaboración de contenidos, diseño de material institucional, registro audiovisual, administración de medios digitales y apoyo a las actividades de divulgación de la entidad.

Funciones del cargo
1. Apoyar en la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y material publicitario para la promoción de los programas, servicios y actividades institucionales. 2. Apoyar la elaboración de presentaciones, pendones, piezas promocionales y demás material gráfico requerido por las diferentes dependencias. 3. Apoyar la redacción y elaboración de comunicados, boletines, noticias, publicaciones y demás contenidos institucionales. 4. Actualizar el contenido de la página web institucional, las redes sociales y demás medios digitales asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Coordinador de Prensa y Comunicaciones. 5. Apoyar el cubrimiento fotográfico, audiovisual y periodístico de los eventos institucionales, realizando el registro y recopilación del material requerido para su divulgación.

Funciones del cargo
6. Organizar, clasificar y conservar el archivo fotográfico, audiovisual y documental generado en el desarrollo de las actividades institucionales. 7. Apoyar la producción, edición y publicación de contenidos digitales para los diferentes canales de comunicación institucional. 8. Brindar atención y orientación a los usuarios en los asuntos relacionados con su dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el coordinador de prensa y comunicaciones o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres de comunicación social, diseño gráfico, publicidad o áreas afines.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Excelente comunicación oral y escrita. • Creatividad y capacidad para la elaboración de contenidos gráficos y audiovisuales. • Manejo de herramientas de diseño gráfico, edición de imágenes, video y fotografía. • Conocimiento en administración de redes sociales, página web y medios digitales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Experiencia laboral
• Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con comunicaciones, diseño gráfico o áreas afines.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.4 Dirección de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación

6.4.1 Director de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación

Identificación	
Nombre del cargo	Director de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación
Dependencia	Dirección de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Presidencia Ejecutiva

Objetivo principal
Dirigir, coordinar y fortalecer los programas, proyectos, investigaciones, convenios y estrategias de desarrollo empresarial, competitividad e innovación de la Cámara de Comercio de Ocaña, promoviendo el crecimiento del tejido empresarial, la articulación institucional y el desarrollo económico de la región.

Funciones del cargo
1. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, investigaciones y demás acciones de la dependencia, orientadas al fortalecimiento empresarial, la competitividad, la innovación y el desarrollo regional. 2. Formular, ejecutar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento empresarial, la competitividad, la innovación y el desarrollo regional. 3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y demás instrumentos de planeación de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. 4. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y recursos de cooperación con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento empresarial y desarrollo regional. 5. Coordinar la planeación, organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales, capacitaciones, seminarios y demás eventos orientados al fortalecimiento del tejido empresarial de la jurisdicción. 6. Promover programas de fortalecimiento empresarial dirigidos a comerciantes, afiliados, emprendedores y empresarios de la jurisdicción.

Funciones del cargo
7. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los convenios, programas y proyectos asignados a la dependencia, verificando el logro de los objetivos y resultados previstos. 8. Supervisar la elaboración de investigaciones económicas, estudios sectoriales e indicadores empresariales que sirvan de apoyo para la toma de decisiones institucionales y el desarrollo regional. 9. Representar a la Cámara de Comercio de Ocaña en mesas técnicas, comités, redes y demás espacios de articulación relacionados con el desarrollo empresarial, la competitividad y la innovación, cuando sea delegado por la Presidencia Ejecutiva. 10. Coordinar el personal adscrito a la dependencia, distribuyendo funciones, efectuando seguimiento a la ejecución de las actividades y promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Elaborar y presentar los informes de gestión, técnicos y de resultados requeridos por Presidencia Ejecutiva o por entes de control, en los asuntos de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Administración Pública o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Liderazgo, planeación y orientación al logro. • Capacidad para dirigir equipos de trabajo y coordinar proyectos interinstitucionales. • Habilidad para la formulación, gestión y seguimiento de proyectos de inversión y cooperación. • Capacidad de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas. • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas tecnológicas. • Capacidad para la toma de decisiones y solución de problemas. • Orientación al servicio y buenas relaciones interinstitucionales.
Experiencia laboral

• Experiencia profesional mínima de tres (3) años en cargos relacionados con desarrollo empresarial, formulación y gestión de proyectos, desarrollo económico, o la dirección de programas institucionales en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.4.2 Gestor de proyectos y desarrollo empresarial

Identificación	
Nombre del cargo	Gestor de proyectos y desarrollo empresarial
Dependencia	Dirección de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación
Número de cargos	Uno (1)
Jefe inmediato	Director de fortalecimiento empresarial competitividad e innovación

Objetivo principal
Formular, ejecutar y realizar seguimiento técnico a proyectos, investigaciones y programas de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación, contribuyendo al desarrollo económico de la jurisdicción y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones del cargo
1. Formular y estructurar proyectos orientados al fortalecimiento empresarial y al desarrollo regional, para su presentación ante entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales. 2. Preparar la documentación técnica y administrativa requerida para la postulación de proyectos a convocatorias de financiación y cooperación. 3. Realizar el monitoreo permanente de convocatorias, fuentes de financiación y oportunidades de cooperación que contribuyan al desarrollo empresarial y regional.

4. Ejecutar y efectuar el seguimiento técnico, administrativo y operativo de los proyectos, programas y convenios que le sean asignados, verificando el cumplimiento de objetivos.
5. Mantener comunicación permanente con las entidades cooperantes, aliados estratégicos y demás organizaciones vinculadas a la ejecución de proyectos y convenios, atendiendo oportunamente los requerimientos que correspondan.
6. Recopilar, consolidar y analizar información económica, empresarial y estadística proveniente del Registro Mercantil, fuentes oficiales y demás entidades, como insumo para la formulación de proyectos, programas e investigaciones de la Cámara de Comercio de Ocaña.
7. Diseñar, aplicar y analizar encuestas, censos empresariales y demás instrumentos de recolección de información requeridos para los programas, proyectos e investigaciones de la Entidad.
8. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones e informes técnicos de carácter económico, empresarial y sectorial que apoyen la planeación institucional, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
9. Consolidar, actualizar y administrar las bases de datos e indicadores económicos y empresariales de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña.
10. Apoyar la ejecución de programas de fortalecimiento empresarial, emprendimiento, formalización, competitividad, innovación, internacionalización y desarrollo empresarial liderados por la dependencia.
11. Participar en la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, capacitaciones, seminarios, talleres y demás actividades empresariales programadas por la Cámara de Comercio de Ocaña.
12. Brindar orientación técnica a empresarios, emprendedores y demás usuarios sobre programas, convocatorias, proyectos y servicios de fortalecimiento empresarial que adelante la Entidad.
13. Elaborar los informes técnicos, de seguimiento y de resultados relacionados con los proyectos, programas y actividades bajo su responsabilidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director de fortalecimiento empresarial competitividad e innovación o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título profesional en áreas de las ciencias económicas, administrativas o afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades

• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Capacidad de análisis, planeación y organización. • Habilidades para la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos. • Conocimientos en análisis de información económica, elaboración de estudios, indicadores e investigaciones. • Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos y plataformas digitales. • Habilidades para la elaboración de informes técnicos y administrativos. • Capacidad para establecer relaciones interinstitucionales y trabajo en equipo. • Comunicación efectiva, orientación al servicio y capacidad de negociación.
Experiencia laboral
• Experiencia profesional mínima de tres (3) años en cargos relacionados con la formulación y gestión de proyectos, desarrollo económico, investigación económica o administración de programas en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

6.4.3 Auxiliar de proyectos y desarrollo empresarial

Identificación	
Nombre del cargo	Auxiliar de proyectos y desarrollo empresarial
Dependencia	Dirección de fortalecimiento empresarial, competitividad e innovación
Número de cargos	Dos (2)
Jefe inmediato	Director de fortalecimiento empresarial competitividad e innovación

Objetivo principal
Brindar apoyo operativo, administrativo y logístico a la Dirección de Fortalecimiento Empresarial, Competitividad e Innovación, contribuyendo a la ejecución de proyectos, programas, investigaciones, eventos empresariales y demás actividades de la dependencia, garantizando la organización, oportunidad y calidad de la información y documentación generada.

Funciones del cargo
1. Apoyar la ejecución de los programas, proyectos, convenios y demás actividades desarrolladas por la Dirección de Fortalecimiento Empresarial, Competitividad e Innovación. **2.** Apoyar la recopilación, organización, digitación y actualización de la información requerida para la elaboración de proyectos, estudios, investigaciones e informes técnicos. **3.** Apoyar la aplicación, tabulación y consolidación de encuestas, censos empresariales y demás instrumentos de recolección de información. **4.** Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los proyectos, convenios, estudios, investigaciones y demás documentos de la dependencia. **5.** Apoyar la organización logística de ferias, ruedas de negocios, capacitaciones, seminarios, talleres, misiones comerciales y demás actividades lideradas por la dependencia. **6.** Realizar el registro y control de asistencia de los participantes en las actividades, así como consolidar la información requerida para los informes correspondientes. **7.** Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia, comunicaciones, actas, bases de datos y demás documentos administrativos de la dependencia. **8.** Programar y coordinar la agenda de reuniones, visitas y demás actividades de la dependencia, efectuando el seguimiento a los compromisos cuando le sea requerido. **9.** Brindar atención y orientación a empresarios, comerciantes, afiliados y usuarios sobre los programas, proyectos y actividades desarrolladas por la dependencia. **10.** Apoyar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes. **11.** Mantener comunicación con las entidades, empresarios y demás actores vinculados a las actividades de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas. **12.** Custodiar los documentos, equipos y demás bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su adecuada conservación y uso. **13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director de fortalecimiento empresarial competitividad e innovación o por Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

Requisitos del cargo
Formación académica
• Título de formación tecnológica o profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Mercadeo, Contabilidad o áreas afines. • Cuando la ley lo exija, contar con tarjeta profesional vigente.
Habilidades
• Alto nivel de compromiso, ética profesional e integridad. • Manejo de información confidencial con responsabilidad y reserva. • Capacidad para el trabajo en equipo y orientación al servicio. • Habilidades de comunicación oral y escrita. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Capacidad para apoyar la organización logística de eventos, capacitaciones y actividades empresariales. • Habilidad para elaborar informes, consolidar información y realizar seguimiento a actividades. • Buenas relaciones interpersonales y atención a usuarios.
Experiencia laboral
• Experiencia laboral mínima de un (1) año en cargos relacionados con apoyo administrativo, gestión de proyectos, desarrollo empresarial, organización de eventos, servicio al cliente o funciones afines, en entidades públicas o privadas.
Requisitos legales
• Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos. • Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña. • No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley. • No haber sido sancionado por ninguno de los delitos enunciados en el artículo 16 del Código de Comercio. • No haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente con pena que impida el ejercicio del cargo (cuando aplique).

RESOLUCION No.025

31 de agosto de 2022

El Presidente Ejecutivo, en uso de sus atribuciones legales estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que mediante resolución No.004 del 2 de febrero de 2022, se aprobó la última modificación al Manual de Funciones de nuestra Entidad.

Que de acuerdo al estudio y el análisis de las necesidades de la Cámara de Comercio de Ocaña y las nuevas directrices de la Superintendencia de Sociedades, se debe realizar algunos cambios en la planta de personal.

Que el numeral 20 del artículo 26 de nuestros estatutos, señala al Presidente Ejecutivo, como funcionario autorizado para aprobar, retomar o modificar el Manuel de Funciones de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Que es necesario reformar y actualizar nuestro manual de funcionamiento acorde con las necesidades y la creación de nuevos cargos.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la reforma o actualización del Manual de Funciones de la Cámara de Comercio de Ocaña.

ARTICULO SEGUNDO: Cada hoja del Manual de Funciones contará con rubrica abreviada del Presidente Ejecutivo.

ARTICULO SEGUNDO: El presente manual, rige a partir de su aprobación y deroga los anteriores.

CUMPLASE

Ocaña, 31 de agosto de 2022

FABIO RINCON ORTIZ
Presidente Ejecutivo

Yeny M.