

PROCESO DE ELECCION PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

1. REQUISITOS DE ACUERDO AL MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA
Nombre de la dependencia: PRESIDENCIA EJECUTIVA
Dependencia a la cual pertenece: PRESIDENCIA EJECUTIVA
Cargos de la dependencia: Presidente (a) Ejecutivo (a), Asesor Control Interno y Control Social, Jefe de Prensa y Comunicaciones, Asistente Presidencia Ejecutiva. Salario: \$ 10.000.000 con todo lo de Ley.

MISIÓN DE LA DEPENDENCIA

En cabeza de la Presidencia Ejecutiva se estructura todo el andamiaje de la Cámara de Comercio de Tunja y soporta la responsabilidad de los 73 municipios de su jurisdicción, a esta dependencia le corresponde planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones de la Cámara de Comercio de Tunja, de acuerdo con lo establecido en los estatutos bajo el amparo de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio CONFECAMARAS, la supervisión y control de la Superintendencia de Industria y Comercio y en lo que respecta a la función pública la Contraloría General de la República. Así mismo le corresponde diseñar y encuadrar los objetivos y directrices de la función de la Entidad y la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Nombre de la dependencia: PRESIDENCIA EJECUTIVA
Dependencia a la cual pertenece: PRESIDENCIA EJECUTIVA
Cargo de quien depende: JUNTA DIRECTIVA
Nombre del cargo: PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)

MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones de la Cámara de Comercio de Tunja, de acuerdo con los objetivos y directrices de la función de la Entidad y la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CARGO

1. Ejercer la Representación Legal y dirigir los servicios administrativos de la Cámara de Comercio de Tunja.
2. Velar por la actualización y puesta en marcha de las disposiciones legales que afecten directamente la misión de la Entidad y el funcionamiento de la misma.
3. Celebrar toda clase de actos o contratos relacionados con la Cámara de Comercio de Tunja.
4. Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar el recaudo de los ingresos.
5. Custodiar y conservar los Acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
6. Custodiar y conservar las Actas de Junta Directiva.
7. Custodiar y conservar los las Resoluciones emitidas por la Presidencia Ejecutiva.



8. Informar al Comité de Afiliaciones las faltas en que incurran los Afiliados, a fin que se impongan las sanciones a que haya lugar.
9. Representar a la Cámara de Comercio de Tunja en la Federación de Cámaras de Comercio del país, CONFECAMARAS, Superintendencia de Industria y Comercio, y demás Entes Públicos y Privados del orden local, regional, nacional e internacional.
10. Representar a la Cámara de Comercio de Tunja en las sillas de Junta Directiva donde sea designada.
11. Hacer presencia institucional en las actividades de promoción y desarrollo de los empresarios de la Jurisdicción y en las que la Entidad tenga participación tales como: ferias, eventos comerciales, ruedas financieras, ruedas de negocios, invitaciones culturales, sociales y deportivas, etc.
12. Coordinar la convocatoria de reuniones de la Junta Directiva, asistir y servir de secretario de la misma y realizar las respectivas actas.
13. Rendir los informes respectivos y necesarios a que haya lugar a la Junta Directiva.
14. Proponer y dar a conocer a la Junta Directiva, los programas de trabajo de la institución.
15. Coordinar y elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
16. Coordinar la elaboración del plan quinquenal y plan anual de trabajo de la Entidad.
17. Presentar los proyectos de adición y traslados presupuestales, cuando sea necesario a la Junta Directiva.
18. Presentar mensualmente el balance de prueba y ejecución presupuestal a la Junta Directiva y anualmente los estados financieros para su aprobación.
19. Someter ante la Junta Directiva, los proyectos de resolución relacionados con la solución de problemas que se originen en los Registros Públicos.
20. Rendir oportunamente y custodiar los informes que por disposiciones legales, debe presentar la Cámara de Comercio de Tunja a las Entidades oficiales.
21. Realizar adecuada y oportunamente todo lo relacionado con el procedimiento establecido en el Proceso de Dirección, del cual es responsable ante el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad.
22. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de la Entidad.
23. Crear un ambiente propicio para facilitar el logro de las metas establecidas en los indicadores y actividades contempladas en el Plan de Trabajo.
24. Asegurar y apoyar la documentación, la implementación, el mantenimiento y la mejora del o los Sistemas de Gestión de Calidad de la Entidad.
25. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, informando oportunamente sobre las anomalías presentadas.
26. Participar obligatoriamente en los eventos de capacitación interna que organice la Entidad y en la externa, cuando sea designado.
27. Las demás que determine la Junta Directiva, de acuerdo con la misión del cargo.

ANÁLISIS DEL CARGO		
Educación: Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables ó afines, Derecho, Ingeniería Industrial, con Postgrado en áreas relacionadas con Alta Administración, Dirección y Gerencia de organizaciones, en áreas financieras y contables, Mercadeo, Proyectos, Derecho Administrativo, Derecho Comercial.		
Formación: Planeación Estratégica, Sistema de Gestión de Calidad, Balanced Score Card, Estilos de Dirección, Liderazgo, Legislación Comercial, Comercio Internacional, Servicio al Cliente, dominio de un segundo idioma.		
Experiencia: Desempeño en cargos directivos por un periodo mínimo de cuatro (4) años.		
HABILIDADES REQUERIDAS		
Nivel 1: No Aplica	Nivel 2: Dominio Elemental	Nivel 3: Domino
General Nivel 4: Excelente	Nivel de Domino	Nivel 5: Sobresaliente,
genera Valor Agregado		





Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido
COMPROMISO INSTITUCIONAL	Capacidad de generar, asumir y transmitir el conjunto de valores institucionales demostrando alto sentido de pertenencia al participar en actividades institucionales.	5
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad de proyectar y establecer metas y objetivos acordes con la misión de la organización convirtiendo las directrices en estrategias corporativas, para lo cual planea, dirige, evalúa y controla los resultados eficaces de sus planes y proyectos en términos de tiempo y gestión, determinando las acciones a seguir dentro del mismo periodo.	5
COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Asegura el mantenimiento del sistema de gestión de calidad y mejora continuamente su eficiencia.	5
SUPERVISION	Debe ser capaz de administrar, liderar y dirigir el equipo humano a cargo, ejerciendo seguimiento y control; logrando que a través de ellos, se cumpla los objetivos y directrices, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los mismos.	5
DELEGACION	Capacidad para distribuir las actividades y tareas permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria para asumir responsabilidades haciendo contribuciones importantes, en la ejecución de la misma.	5
ORIENTACION A LA CALIDAD	Evalúa la exactitud, la frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero de la presentación de su trabajo.	5
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para escuchar, entender y valorar toda la información, ideas y opiniones que su equipo de trabajo y/o clientes le comuniquen, transmitiendo de manera clara y precisa las ideas verbales y escritas, brindando la información necesaria e identificando el momento oportuno para hacerlo.	5
COORDINACION Y LIDERAZGO	Habilidad para conducir, apoyar y orientar el trabajo de sus colaboradores, propiciando el crecimiento personal y técnico, fortaleciendo la Cultura y el Clima Organizacional, para el logro de los objetivos de su dependencia.	5
COMPETENCIA TECNICA	Disposición para aportar los conocimientos y habilidades de su formación y experiencia para el desempeño de sus funciones, investigando y capacitándose en temas afines con el cargo que desempeña.	5
ADAPTACION AL CAMBIO	Debe ser capaz de adaptarse con facilidad y éxito a las condiciones cambiantes de la organización y su entorno, obteniendo de todo el personal la mayor adaptabilidad posible, de manera tal que se alcancen los objetivos planteados.	5



AUTORIDAD: Es el representante legal de la entidad; único ordenador general del gasto, con capacidad para nombrar, remover personal y resolver las diferentes situaciones administrativas de la Entidad.

RESPONSABILIDAD: Planea, dirige, coordina y controla las actividades de la entidad ejecutando las políticas de la misma, cumpliendo con los presupuestos y planes de trabajo, propendiendo por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, manteniendo un adecuado clima laboral, buscando el crecimiento permanente de la entidad. Debe mantener contacto directo con el Presidente e integrantes de la Junta Directiva, representante de Entes públicos y privados, directivos y funcionarios de la Entidad.

2. CRONOGRAMA ELECCIÓN PRESIDENTE EJECUTIVO CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA

Apertura de Convocatoria	24 de Junio de 2024 8:00am
Cierre Convocatoria	28 de Junio de 2024 6:00pm
Revisión requisitos Hojas de Vida	1 y 2 de Julio de 2024
Entrevistas Candidatos Presidente Ejecutivo	3 al 5 de Julio de 2024
Elección terna final elección Presidente Ejecutivo	5 de Julio de 2024
Exposición propuesta terna (30 minutos c/u)	10 de Julio de 2024 8:00am
Elección Presidente Ejecutivo	10 de Julio de 2024

3. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA

Los interesados deberán presentar en forma física la hoja de vida con los siguientes soportes:

- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Diploma o acta de grado como profesional.
- Tarjeta profesional (Para las profesiones que aplique)
- Diploma o acta de grado de posgrado
- Diplomas o certificados de otros estudios (En caso de contar con ellos), (Si son títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional).
- Certificados de experiencia profesional con funciones y tiempo de servicio
- Antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, no mayor a 30 días de expedición.
- Certificado de dominio de un segundo idioma expedido por un instituto de lenguas extranjeras con reconocimiento del Ministerio de Educación Nacional, en caso de no contar con dicha certificación la Cámara de Comercio de Tunja dispondrá de un profesional calificado en el idioma indicado para la realización de una prueba de dominio del segundo idioma.

Atentamente,



ALBERT DARIO ESTUPIÑAN RODRIGUEZ
Presidente Junta Directiva

