

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
--	---	----------------------------------	------------------

CÁMARA DE COMERCIO PRODUCCIÓN Y TURISMO DE SAN MARTÍN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(Aprobado en Sesión de Consejo Directivo del 04.09.2024)

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
--	---	----------------------------------	------------------

I. INTRODUCCIÓN

Estimado trabajador,

Asumir un rol o una función es vital importancia en nuestra organización y en la sociedad. La forma en la que te desenvuelves y procedes, es decir las actitudes, acciones y decisiones que tomas deben estar enmarcado en los más altos estándares de conducta e integridad personal y profesional.

Te hacemos entrega de este compendio de normas, el cual te guiará en tus funciones diarias. Este documento será tu principal fuente de consulta para tu buen proceder aportando al desarrollo de La Cámara y de nuestra Región San Martín

Demostremos que nos regimos por una conducta intachable.

Contamos contigo.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

II. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

a. MISIÓN

Somos un ente empresarial sin fines de lucro que promovemos el desarrollo empresarial y social con valores éticos y servicios de calidad, para contribuir al crecimiento económico de la Región San Martín

b. VISIÓN

Ser la institución representativa líder en gestión empresarial, que promueve e impulsa el desarrollo económico, ofreciendo servicios de calidad a sus asociados orientando a la globalización de los negocios, contribuyendo al desarrollo del País

c. OBJETIVOS DE LA CÁMARA

- Promover el desarrollo económico, social y cultural de sus socios, mediante el desarrollo de las actividades.
- Facilitar el desarrollo de las actividades programadas y en ejecución de las áreas, y módulos que operan en la Cámara.
- Contribuir al desarrollo económico, y competitividad empresarial de los micro, pequeños y medianos empresarios.

III. INFORMACIÓN DEL MOF

a. OBJETIVO:

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín (en adelante, La Cámara)

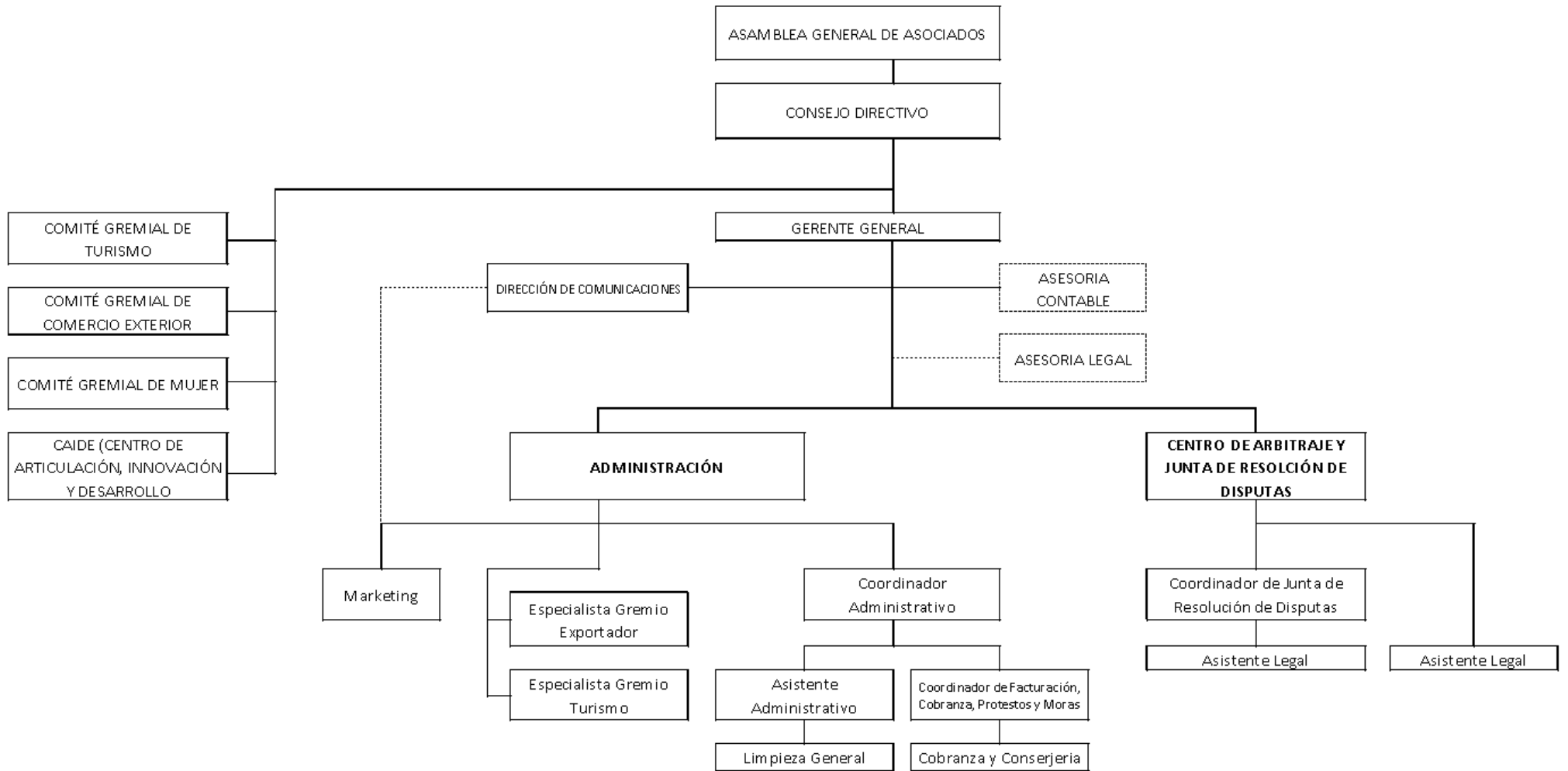
b. FINALIDAD:

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la entidad.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso de personal.

c. ALCANCE

El presente Manual se aplica a todos los trabajadores de La Cámara

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (modificado)



Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

PUESTO: GERENTE GENERAL

Dependencias: Administración y Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas

Reporta Jerárquicamente: Consejo Directivo

1. Representar a La Cámara frente a los asociados, asociados, proveedores y demás importantes colaboradores de La Cámara.
2. Administrar los recursos humanos, logísticos, presupuestales y financieros de La Cámara.
3. Administrar y controlar el patrimonio, los bienes de La Cámara.
4. Efectuar el control y ejecución del presupuesto de La Cámara.
5. Administrar y controlar la liquidez de La Cámara.
6. Administrar y organizar La Cámara de forma óptima, para que se cumplan todas las metas que se han establecido.
7. Supervisa a Gerencias adjuntas y supervisores.
8. Conducir a La Cámara garantizando el cumplimiento de la misión y visión de esta, los objetivos estratégicos y metas formuladas.
9. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de La Cámara, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
10. Cuidar y vigilar la corrección, rendimiento y resultados de los procesos, actividades y operaciones que se realizan bajo su competencia.
11. Planear y desarrollar metas a mediano y largo plazo junto con los objetivos y entregarlas a los jefes y/o supervisores para su desarrollo y cumplimiento.
12. Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas de La Cámara.
13. Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar capacidades.
14. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los colaboradores de La Cámara.
15. Ejercer un liderazgo dinámico para ejecutar los planes y estrategias determinados.
16. Se encarga de la vinculación y desvinculación de los trabajadores.
17. Establecer y mantener una buena imagen institución que permita orientar a La Cámara hacia el logro de resultados.
18. Supervisa el trabajo de todo el personal de La Cámara.
19. Autoriza gastos de viaje, vales de caja, adelantos, pago a proveedores.
20. Mantiene reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
21. Aprobar la estructura de remuneraciones y los incrementos respectivos: metas establecidas, comisiones y otros.
22. Aprueba la ejecución de gastos administrativos e inversiones.
23. Sugiere al Consejo Directivo normas que regulen el funcionamiento de La Cámara.
24. Evalúa y aprueba gastos de publicidad y representación, capacitaciones y entrenamientos de los trabajadores.
25. Evalúa y aprueba créditos administrativos de los trabajadores.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

26. Evalúa y aprueba la creación de nuevos puestos de trabajo y la creación e implementación de nuevas oficinas físicas.
27. Aprobar propuestas de publicidad en plataforma de redes sociales, TV y radio presentadas por empresas
28. Otras en beneficio de La Cámara.

ADMINISTRADOR

Responde Jerárquicamente : Gerente General

Dependencias: Administración y Finanzas, Marketing y Gremios

Funciones:

Supervisión y Coordinación del Área de Administración y Finanzas

1. Asegurar que el Coordinador de Administración y Finanzas y su equipo gestionen de manera efectiva los recursos financieros, controlando la caja chica, pagos de servicios y egresos e ingresos.
2. Supervisar los procesos relacionados con asistencia, contratos y procesos de selección y capacitación del personal, asegurando un ambiente laboral adecuado.
3. Revisar y aprobar las propuestas presupuestales, asegurando que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos.
4. Definición de Metas y Objetivos: Colaborar con la Gerencia General y el equipo de Administración y Finanzas para definir metas claras a corto, mediano y largo plazo.
5. Evaluar continuamente el desempeño del área de Administración y Finanzas, fomentando la mejora continua.

Gestión de Agendas

6. Coordinación de la Agenda del presidente del Consejo Directivo y del Gerente General: Asegurar una gestión eficiente de las reuniones, citas y compromisos del Presidente del Consejo Directivo y del Gerente General, organizando las actividades y garantizando que se cumplan los plazos y prioridades.
7. Programar reuniones clave con asociados, aliados estratégicos y personal de la Cámara, coordinando la logística necesaria para su correcto desarrollo.
8. Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Cámara, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Coordinar la planificación y ejecución de eventos corporativos, académicos y sociales de la Cámara, asegurando su éxito y alineación con los objetivos institucionales.
10. Establecer y mantener relaciones con aliados estratégicos para la organización de eventos, buscando sinergias que beneficien a la Cámara y sus asociados.

Control Interno y Gestión de Recursos

11. Supervisar el inventario de bienes y activos de la Cámara, garantizando su control adecuado.
12. Coordinar la relación con proveedores de bienes y servicios, así como con productores de eventos, negociando condiciones que beneficien a la Cámara y asegurando la calidad y cumplimiento de plazos en las entregas.

Asistencia a la Gerencia General

13. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de informes y propuestas, apoyando la toma de decisiones estratégicas basadas en datos administrativos y financieros.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

14. Representar a la Gerencia General en reuniones clave cuando sea necesario, asegurando la continuidad de las gestiones institucionales.
15. Representar al Consejo Directivo en reuniones o eventos en ausencia del Gerente General, asegurando la continuidad de la comunicación y el seguimiento de los temas tratados.
16. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designada por el Gerente General.

Gestión del Personal

17. Monitorear el trabajo del Coordinador de Administración y Finanzas y de otros colaboradores, garantizando el cumplimiento de las funciones y plazos asignados.
18. Mantener una relación cercana con los colaboradores, atendiendo sus necesidades, consultas y promoviendo un ambiente laboral positivo.

Mejora Continua y Cumplimiento

19. Colaborar en auditorías internas y externas para asegurar el cumplimiento de normativas.
20. Proponer mejoras en los procesos administrativos y financieros que optimicen los recursos de la Cámara.

Otras Funciones:

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gerente General.
22. Realizar otras tareas en beneficio de La Cámara.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responde Jerárquicamente: Gerente General

Dependencias: Administración y Finanzas, Marketing y Gremios

Funciones:

Gestión Financiera:

23. Controlar la caja chica, registrando y supervisando los movimientos de dinero.
24. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Cámara.
25. Realizar el pago y control de adelantos de remuneración a los colaboradores, así como de préstamos administrativos, previa autorización de la Gerencia General.
26. Gestionar el pago oportuno de servicios diversos y obligaciones tributarias.
27. Recibir, verificar y coordinar el pago de facturas de proveedores.
28. Llevar el control de asignación y rendición de viáticos de los colaboradores.

Administración de Personal:

29. Registrar y controlar la asistencia del personal, incluyendo la elaboración de cálculos para descuentos por tardanza.
30. Mantener actualizada la base de datos de empleados, incluyendo información personal, contratos y licencias.
31. Preparar y remitir los contratos de trabajo para nuevos colaboradores.
32. Apoyar en la coordinación y logística de procesos de selección de personal, organizando entrevistas y comunicándose con los candidatos.
33. Atender reclamos y consultas de los colaboradores.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

34. Supervisar y controlar las actividades del personal, asegurando el cumplimiento oportuno de sus funciones.

Asistencia a la Gerencia General:

35. Asesorar al Gerente General en los actos de administración y toma de decisiones, según lo consultado.

36. Asistir en la preparación de informes y presentaciones para la gerencia y el consejo directivo, recopilando y analizando datos relevantes.

37. Elaborar documentos siguiendo las instrucciones generales de la Gerencia.

38. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades organizadas por el Gerente General.

Gestión de Suministros y Proveedores:

39. Supervisar y gestionar el inventario de suministros de oficina, realizando pedidos de materiales cuando sea necesario.

40. Coordinar con proveedores para la compra de suministros, asegurando la calidad y el cumplimiento de los tiempos de entrega.

41. Apoyar en la negociación de precios y términos con proveedores, buscando las mejores condiciones para la Cámara.

42. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

Atención y Servicio:

43. Atender y orientar al personal y al público en general en sus consultas y gestiones en la oficina.

44. Se preocupa por mantener las condiciones de higiene y salud en el trabajo.

45. Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades de La Cámara.

Otras Funciones:

46. Enviar, una vez al mes, los documentos al área contable para su registro.

47. Desempeñar las demás funciones asignadas por el administrador.

ASISTENTE DE FACTURACIÓN, COBRANZAS, PROTESTOS Y MORAS

Responde Jerárquicamente: Coordinador Administrativo

Dependencias: Gestor de Cobranza y Conserje

Funciones:

Gestión de Documentos de Ventas y Servicios:

1. Emitir facturas, boletas y otros documentos relacionados con las ventas y la prestación de servicios.

2. Ingresar los datos correspondientes a las ventas y servicios prestados en el sistema administrativo de la Cámara, asegurando la precisión y completitud de la información.

3. Realizar la conciliación de ingresos registrados con los informes de ventas y servicios, garantizando la correcta contabilización de todos los ingresos.

Gestión de Cobranzas:

4. Mantener un registro actualizado de las cuentas por cobrar, incluyendo detalles de facturas emitidas, fechas de vencimiento y el estado de las cobranzas.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

5. Realizar el seguimiento de cobranzas pendientes, contactando a los clientes para gestionar el pago de facturas vencidas y negociando plazos cuando sea necesario.
6. Registrar en el sistema contable los pagos recibidos de clientes, asegurando su correcta aplicación a las cuentas correspondientes.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las cobranzas y cuentas por cobrar, destacando las facturas vencidas y los riesgos de incobrabilidad.

Gestión de Protestos y Moras:

8. Atender y gestionar las actividades relacionadas con protestos y moras, incluyendo la emisión de reportes crediticios y certificados (protestos, negativos, de regularización).
9. Ingresar al sistema autorizado los protestos, moras y moras judiciales, asegurando el correcto registro de estas situaciones.
10. Brindar atención y orientación al personal y público en general en sus consultas y gestiones relacionadas con protestos y moras.

Apoyo en Auditorías y Mejora de Procesos:

11. Colaborar en los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando la documentación e informes requeridos relacionados con ingresos y cobranzas.
12. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de registro y control de ingresos, cobranzas y moras, proponiendo e implementando mejoras.
13. Colaborar en la implementación de herramientas y sistemas para automatizar y agilizar el registro y seguimiento de ingresos y cobranzas.

Atención y Servicio:

14. Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones dentro de la oficina.
15. Brindar un servicio de calidad en la emisión de comprobantes de pago para los solicitantes, asegurando la precisión y oportunidad de los documentos emitidos

Otras Funciones:

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el administrador o Gerente General.
17. Realizar otras tareas en beneficio de La Cámara.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Responde Jerárquicamente: Coordinador Administrativo

Dependencias: Gestor de Cobranza y Conserje

Funciones:

Gestión de Correspondencia y Documentos:

1. Revisar y gestionar la correspondencia física y la recibida en el buzón de correo electrónico de la Cámara.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir correspondencia y documentos dentro de la Cámara, asegurando su correcta entrega.
3. Mantener un sistema organizado y actualizado de archivos físicos y digitales, garantizando la accesibilidad y confidencialidad de los documentos.

Redacción y Preparación de Documentos:

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

4. Preparar, redactar y editar cartas, informes, memorandos y otros documentos administrativos con precisión y profesionalismo.
5. Desarrollar y difundir comunicaciones internas, boletines informativos y anuncios importantes para el personal.

Atención y Recepción:

6. Atender y gestionar llamadas telefónicas, derivando a las áreas correspondientes.
7. Recibir y registrar a visitantes y proveedores, asegurando una atención cordial y profesional.
8. Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones dentro de la oficina.
9. Atender reclamos y consultas de los clientes, brindando soluciones efectivas y un servicio de calidad.
10. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;

Coordinación de Agendas y Reuniones:

11. Coordinar y gestionar la agenda de los directivos y personal clave, programando reuniones, citas y eventos.
12. Organizar reuniones, enviar convocatorias, preparar salas de reuniones y coordinar la logística necesaria (equipo audiovisual, catering, etc.).
13. Tomar notas durante las reuniones, elaborar actas y realizar el seguimiento de los acuerdos y tareas derivadas.
14. Coordinar la agenda de visitas y reuniones, asegurando la disponibilidad y organización de los espacios.

Organización de Eventos y Actividades:

15. Planificar y coordinar eventos corporativos, como seminarios, talleres o celebraciones internas.
16. Planificar y organizar actividades que promuevan un ambiente motivador, como cumpleaños, aniversarios, festividades y otras celebraciones laborales.
17. Colaborar en la preparación de eventos internos, asegurando que se cumplan los objetivos y expectativas de la Cámara.

Apoyo Administrativo al Consejo Directivo:

18. Proporcionar apoyo administrativo directo al Consejo Directivo, gestionando confidencialmente su correspondencia y asuntos personales relacionados con la Cámara.
19. Asistir en la organización y planificación de las tareas y responsabilidades de la alta dirección, facilitando la gestión eficiente de su agenda.

Otras Funciones:

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el administrador y/o Gerente General.
21. Realizar otras tareas en beneficio de La Cámara.

GESTOR DE COBRANZA Y CONSERJERÍA

Responde Jerárquicamente: Coordinador de Administración y Finanzas

Funciones:

1. Ejecutar la labor de cobranza presencial en la oficina del asociado.
2. Llevar el control de sus visitas y cobranzas en una hoja de ruta diaria.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

3. Mantener una comunicación oportuna y directa con los asociados para establecer acuerdos de pago y resolver cualquier duda o inquietud que puedan tener.
4. Efectuar la entrega de dinero a la tesorera para el control respectivo, los importes deben coincidir con su hoja de ruta.
5. Planificar rutas y gestionar los horarios de trabajo para asegurar una gestión eficiente de la cartera de clientes.
6. Dar seguimiento constante a los clientes para acompañarlos en el proceso de pago y asegurar que se cumplan los acuerdos establecidos.
7. Orientar al cliente en temas relacionados con su deuda, ofreciendo información clara y precisa sobre los montos, plazos y formas de pago disponibles.
8. Atiende reclamos y consultas de los asociados.
9. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
10. Atender y orientar al asociado y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la oficina.
11. Portar en todo momento de la cobranza su fotocheck.
12. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
13. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de La Cámara.
14. Apertura y cierre de puertas, control del acceso a los auditorios y oficinas.
15. vigilancia y control de ingreso y salida de bienes y cuidado de los activos fijos
16. Realizar labores de auxiliar de oficina;
17. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
18. Realizar tareas básicas de mantenimiento
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el administrador o Gerente General.
20. Realizar otras tareas en beneficio de La Cámara.

RESPONSABLE DE LIMPIEZA

Responde Jerárquicamente: Coordinador de Administración y Finanzas

Funciones:

1. Se preocupa por la limpieza y las condiciones de higiene y salud en el trabajo.
2. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
3. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
4. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de La Cámara.
5. Limpieza de zonas comunes auditorios, escaleras y pasillos, se preocupa por las condiciones de higiene y salud en el trabajo. Es el responsable de las llaves de los espacios que pertenecen a las zonas comunes.
6. Cambiar bolsas de basura y ponerlas en los contenedores de recolección
7. Limpiar vidrios y espejos
8. Brindar mantenimiento a las instalaciones sanitarias: destapar inodoros y usar sustancias especiales para limpieza de las cañerías
9. Reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel y alcohol en gel.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el coordinador administrativo, el administrador y/o la gerencia general.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

11. Otras en beneficio de La Cámara.

ESPECIALISTA DE COMERCIO EXTERIOR Y GREMIO EXPORTADOR

Reporta Jerárquicamente: Administración

Coordina administrativamente: Asistente de Administración y Tesorería

Funciones:

1. Atención de solicitudes de asociados.
2. Orientación básica relacionada en temas referentes a su gremio.
3. Mantener informados de las actividades de la cámara y sectores a los asociados de su gremio.
4. Apoyar las actividades de capacitación, actualización u otros para asociados de su gremio.
5. Actualizar permanente la relación de asociados de su gremio.
6. Cumplir los protocolos de atención al asociado y empresarios.
7. Identificar, prospectar y promocionar los beneficios de la afiliación a La Cámara a empresas de su gremio.
8. Promover la venta de servicios de La Cámara a los asociados de su gremio.
9. Coordinar capacitaciones, seminarios, talleres especializados con aliados estratégicos entre otros.
10. Coordinar apoyo en Promoción: Ferias Locales, Nacionales e Internacionales, Rueda de Negocios, Misiones comerciales, misiones técnicas, cooperación nacional e internacional.
11. Elevar a la administración los requerimientos, consultas o quejas de los asociados de su gremio
12. Apoyar en los eventos que organice la cámara tanto internos como externos.
13. Coordinar con asistente de administración el alquiler de los auditorios, servicios de cafetería, técnico de sonido etc.
14. Preparar y enviar información para publicación en redes sociales, medios de comunicación, notas de prensa y entrevistas sobre las actividades, noticias y eventos relacionados con su gremio. En coordinación con la dirección de comunicaciones.
15. Proponer nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de su gremio.
16. Realizar la venta de los productos y servicios del gremio al potencial asociado.
17. Promover y desarrollar una relación de largo plazo basado en la confianza con cada asociado de forma que este nos refiera a potenciales asociados.
18. Buscar e identificar nuevas oportunidades de negocio, canalizando las necesidades del mercado en acciones comerciales.
19. Canalizar adecuadamente las consultas e inquietudes de los asociados potenciales sobre otros productos y servicios.
20. Atender y/o coordinar con otras áreas los requerimientos de sus asociados.
21. Mantener actualizado y reportar mensualmente información estadística y base de datos de su gremio.
22. Apoyo en la búsqueda de auspicios para eventos que requiera la Cámara, cuando se requiera.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

23. Emisión de Certificación de Origen, para el Gremio de Exportación
24. Asesoría en llenado de Declaraciones y Certificación de Origen.
25. Brindar información Estadística de Exportaciones a asociados que lo requieran o público interesado.
26. Asesoramiento, seguimiento en servicio Exporta Fácil.
27. Información sobre aranceles y acuerdos comerciales.
28. Encargada de enviar información al Gremio Exportador, estar en contacto con asociado del grupo como cumpleaños, aniversario, acontecimientos importantes de los asociados de interés.
29. Realizar constancias y certificados de los eventos de su gremio.
30. Atención al Público en General.
31. Otros en beneficio de La Cámara.

ESPECIALISTA DE GREMIO TURISMO

Reporta Jerárquicamente : Administradora

Coordina administrativamente : Asistente de Administración y Tesorería

Funciones:

1. Atención de solicitudes de asociados.
2. Orientación básica relacionada en temas referentes a su gremio.
3. Mantener informados de las actividades de la cámara y sectores a los asociados de su gremio
4. Apoyar las actividades de capacitación, actualización u otros para asociados de su gremio.
5. Actualizar permanente la relación de asociados de su gremio
6. Cumplir los protocolos de atención al asociado y empresarios.
7. Identificar, prospectar y promocionar los beneficios de la afiliación a La Cámara a empresas de su gremio.
8. Promover la venta de servicios de La Cámara a los asociados de su gremio.
9. Coordinar capacitaciones, seminarios, talleres especializados con aliados estratégicos entre otros.
10. Coordinar apoyo en Promoción: Ferias Locales, Nacionales e Internacionales, Rueda de Negocios, Misiones comerciales, misiones técnicas y cooperación nacional o internacional.
11. Elevar a la gerencia general los requerimientos, consultas o quejas de los asociados de su gremio.
12. Apoyar en los eventos que organice la cámara tanto internos como externos,
13. Coordinar con asistente de administración el alquiler de los auditorios, servicios de cafetería, técnico de sonido etc.
14. Preparar y enviar información para publicación en redes sociales, medios de comunicación, notas de prensa y entrevistas sobre las actividades, noticias y eventos relacionados con su gremio. En coordinación con la dirección de comunicaciones.
15. Proponer nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de su gremio.
16. Realizar la venta de los productos y servicios del gremio al potencial asociado.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

17. Promover y desarrollar una relación de largo plazo basado en la confianza con cada asociado de forma que este nos refiera a potenciales asociados.
18. Buscar e identificar nuevas oportunidades de negocio, canalizando las necesidades del mercado en acciones comerciales.
19. Canalizar adecuadamente las consultas e inquietudes de los asociados potenciales sobre otros productos y servicios.
20. Atender y/o coordinar con otras áreas los requerimientos de sus asociados.
21. Mantener actualizado y reportar mensualmente información estadística y base de datos de su gremio.
22. Apoyo en la búsqueda de auspicios para eventos que requiera la Cámara, cuando se requiera.
23. Brindar información estadística de turismo a asociados que lo requieran o público interesado.
24. Encargada de enviar información, estar en contacto con asociado del grupo como cumpleaños, aniversario, acontecimientos importantes de los asociados de interés.
25. Realizar constancias y certificados de los eventos de su gremio.
26. Atención al Público en General.
27. Otros en beneficio de La Cámara.

ASISTENTE DE MARKETING Y EVENTOS

Responde Jerárquicamente: Administrador

Coordina funcionalmente: Director de Comunicaciones

Funciones:

1. Organización de eventos empresariales, sociales y protocolares de La Cámara
2. Elaboración de presupuestos para los eventos de La Cámara
3. Promoción y venta de eventos académicos y empresariales, así como la publicidad en los mismos de LA CÁMARA.
4. Elaboración de contenidos de interés, promoción de servicios y/o productos de la cámara y coordinación para su difusión en RRSS, medios de comunicación y notas de prensa de La Cámara.
5. Identificación y contacto con aliados de la empresa privada, instituciones para implementar capacitaciones, cursos, servicios para asociados y empresarios de la región.
6. Supervisar y asegurar el alineamiento gráfico y de identidad visual de los materiales de difusión.
7. Coordinación y apoyo en la elaboración de contenido audiovisual, reportajes, entrevistas de La Cámara.
8. Presentar un informe de sus actividades de forma mensual incluyendo reportes financieros de los eventos.
9. Coordinar con los medios de comunicación la promoción de los eventos realizados por La Cámara
10. Coordinación de convenios de cooperación institucional, nacionales e internacionales, que beneficien directamente a los asociados

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: 02 Fecha: 09.09.2024
---	---	--

11. Apoyo a entidades públicas o privadas para contribuir a fortalecer campañas de comunicación o de promoción.
12. Evaluación de auspicios publicitarios donde participará La Cámara.
13. Estrategia publicitaria y de promoción de productos y servicios para los asociados.
14. Supervisar el cumplimiento de metas objetivos del equipo de Ejecutivas de Servicios al Asociado.
15. Asegurar la calidad de los eventos institucionales organizados por la Cámara.
16. Otros en beneficio de La Cámara.

SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Responde Jerárquicamente : Gerente General

Dependencias : Coordinador administrativo JRD y asistentes legales

- 1 Se encarga de la administración y coordinación general de las labores del Centro, así como de las demás funciones que señalen los Reglamentos Arbitrales. Reglamento del Centro de Arbitraje y el Reglamento de la Junta de Resolución de Disputas
- 2 Otros en beneficio de La Cámara.

COORDINADOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Responde Jerárquicamente : Gerente General

Coordina Funcionalmente: Secretario general del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas

- 1 Elaboración del contrato tripartito.
- 2 Coordinar con las partes para la firma de contrato tripartito.
- 3 Revisión y firma de los documentos técnico-administrativos.
- 4 Elaboración del Informe Trimestral sobre la Información detallada en los literales a, b, y c del artículo 240 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el Reporte de los casos iniciados y concluidos por las JRD.
- 5 Evaluar el desempeño ético de los Adjudicadores en la JRD.
- 6 Proyectar al secretario general los informes trimestrales para ser remitido al OSCE.
- 7 Remitir al secretario general los informes de desempeño ético de los Adjudicadores de las JRD administradas
- 8 Elaboración de documentos administrativos
- 9 Elaboración de informes
- 10 Acompañar al adjudicador en su primera visita.
- 11 Elaborar requerimientos de pago
- 12 Realizar Las cobranzas a las partes
- 13 Apoyo en la coordinación para la firma del contrato
- 14 Apoyo al coordinador en sus actividades cuando lo requiera.
- 15 Otros en beneficio de La Cámara.

ASISTENTE LEGAL DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Responde Jerárquicamente: Gerente General

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión: Fecha:	02 09.09.2024
---	---	----------------------------------	------------------

Coordina Funcionalmente: Secretario general del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas

1. Asistir al secretario arbitral y secretario general y al coordinador administrativo de la Junta de Resolución de Disputas.
2. Notificar documentos de observación, requerimientos de pago, y admisión de las peticiones arbitrales.
3. Elaboración de proyectos de observación y admisión de peticiones arbitrales.
4. Elaboraciones de informes mensuales del Centro.
5. Elaboraciones de informes de los pagos de los gastos arbitrales (honorarios y gastos administrativos).
6. Elaboración del registro de los arbitrajes administrados por el Centro.
7. Administrar la página web del Centro de Arbitraje.
8. Controlar el pago de los honorarios arbitrales.
9. Recibir los escritos y documentos remitidos al Centro.
17. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones de recusación, remoción, renuncia y sustitución de los árbitros.
18. Otros en beneficio de La Cámara.