

1. Cargo

Denominación del cargo: Presidente Ejecutivo

Dependencia: Presidencia

Nivel del cargo: Presidente

Cargo del líder inmediato: Junta Directiva

2. Misión del cargo

Dirigir, coordinar y controlar el manejo administrativo, financiero, operativo y de mercadeo de la Cámara de Comercio de Ibagué, mediante un esquema organizacional estratégico y consecuente con los cambios, tendencias y demás requerimientos que contribuyan al fortalecimiento de la región.

3. Perfil del cargo

Educación

Título de formación profesional universitaria en carreras de las Ciencias Administrativas, Económicas, Ingenierías y ciencias sociales y del derecho.

Título de posgrado relacionados Direccionamiento Empresarial, Gerencia de Proyectos, Gerencia de la Innovación y Desarrollo y/o afines.

Formación y conocimientos específicos

(Evidencia mediante certificados o pruebas técnicas aplicadas en el proceso de selección)

Nombre	Indispensable	Deseable
• Maestría y/o Doctorado		
• Liderazgo		
• Gestión y desarrollo empresarial		
• Formulación y ejecución de proyectos		
• Autogestión		
• Técnicas y herramientas de planeación, administración, y evaluación de la gestión		
• Manejo de presupuestos		
• Administración de recursos (Humanos, financieros)		
• Indicadores		
• Inglés B2		
• Planeación estratégica		

Coordinador de Talento Humano	Director Desarrollo Empresarial	Presidente Ejecutivo	INTRANET/ SGC-SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/ MANUAL DE MISIONES/ COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y REGIONAL
-------------------------------	---------------------------------	----------------------	---

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

4. Experiencia laboral

Experiencia general

Diez (10) años al ejercicio de la profesión.

Experiencia específica

Cinco (5) años de experiencia relacionada al ejercicio gerencial o de dirección de empresas que incluya la implementación de proyectos estratégicos en temas relativos a desarrollo empresarial, competitividad, emprendimiento, innovación y/o formalización empresarial.

Experiencia en participación de juntas directivas locales o nacionales.

5. Funciones

- a) Representar a la Cámara como organismo vocero de la comunidad empresarial, local y regional, promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo regional, dentro de los objetivos institucionales en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los Tolimenses.
- b) Direccionar las actividades planteadas en el plan de acción para el año vigente.
- c) Ordenar los gastos y dirigir el manejo administrativo y financiero de la Cámara de Comercio de Ibagué.
- d) Celebrar los actos y contratos que se relacionen con los servicios de la Institución que por su cuantía le estén atribuidas o para cuya celebración haya sido autorizado por la Junta Directiva.
- e) Participar de los comités asesores u operativos de la Institución.
- f) Administrar la estructura de personal al servicio de la Cámara de Comercio de Ibagué, de acuerdo con la planta aprobada por la Junta Directiva de la Entidad.
- g) Dirigir como primera autoridad administrativa, el funcionamiento de las unidades de trabajo de la CCI en coordinación con los directores asignados, para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la Institución.
- h) Controlar la organización de las 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.
- i) Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de las labores ejecutadas por la CCI.
- j) Servir de consultor o asesor de los afiliados o por intermediario de estos cuando así lo sea solicitado.
- k) Prospeccionar programas de trabajo de la Institución y someterlos al estudio de la comisión de la Mesa, aprobación de la Junta Directiva y dirigir su ejecución.
- l) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.
- m) Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara.
- n) Responder por los activos y bienes de la Institución.
- o) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de los procesos.
- p) Elaborar informes periódicos para los entes de control y vigilancia cuando se requiera.
- q) Revisar y actualizar el Direccionamiento Estratégico de la entidad.
- r) Las demás que le sean asignadas por la ley, los estatutos o la Junta Directiva.

6. Responsabilidades

- Determinar las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión de la Calidad y de la organización.
- Aprobar e implementar los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Definir los requisitos de las partes interesadas del SGC.
- Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Guardar la debida confidencialidad de los documentos y asuntos que se desarrollen en el cumplimiento de la misión del cargo.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo).
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante su trabajo.

7. Condiciones de trabajo

- Riesgos biomecánicos (Movimientos repetitivos, Posturas prolongadas)
- Condiciones de seguridad (riesgo público - Locativos)
- Condiciones de la tarea (psicosocial)

8. Autoridad del cargo

- Administración y seguimiento del personal a cargo en estructura interna.
- Ejercer las funciones como representante legal de la Cámara de Comercio de Ibagué.
- Reporte de información asignada en las responsabilidades propias del cargo.
- Adquisición de bienes y servicios, asignados en el Manual de Compras y Suministros.

9. Prohibiciones

- Ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, salvo tratándose de la docencia o en causa y beneficio propio.
- Las establecidas en los artículos referentes a las inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios, dentro de los Estatutos de la Cámara de comercio de Ibagué.
- Las establecidas en el Art. 60 del CST.

10. Recepción Currículum

Los interesados enviar su CV actualizado y una carta de presentación que evidencie la experiencia y visión para el cargo de Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ibagué. Enviar la solicitud al correo electrónico: **proyectosespeciales@cesa.edu.co** hasta el 25 de abril de 2024 a las 5:00 p.m.