

Anexos Plan de Mejora 2021

TUTOR: MIGUEL ALBA

LESLIE BENITEZ

3.1.3 Caracterización de Procesos

❖ Direccionamiento Estratégico

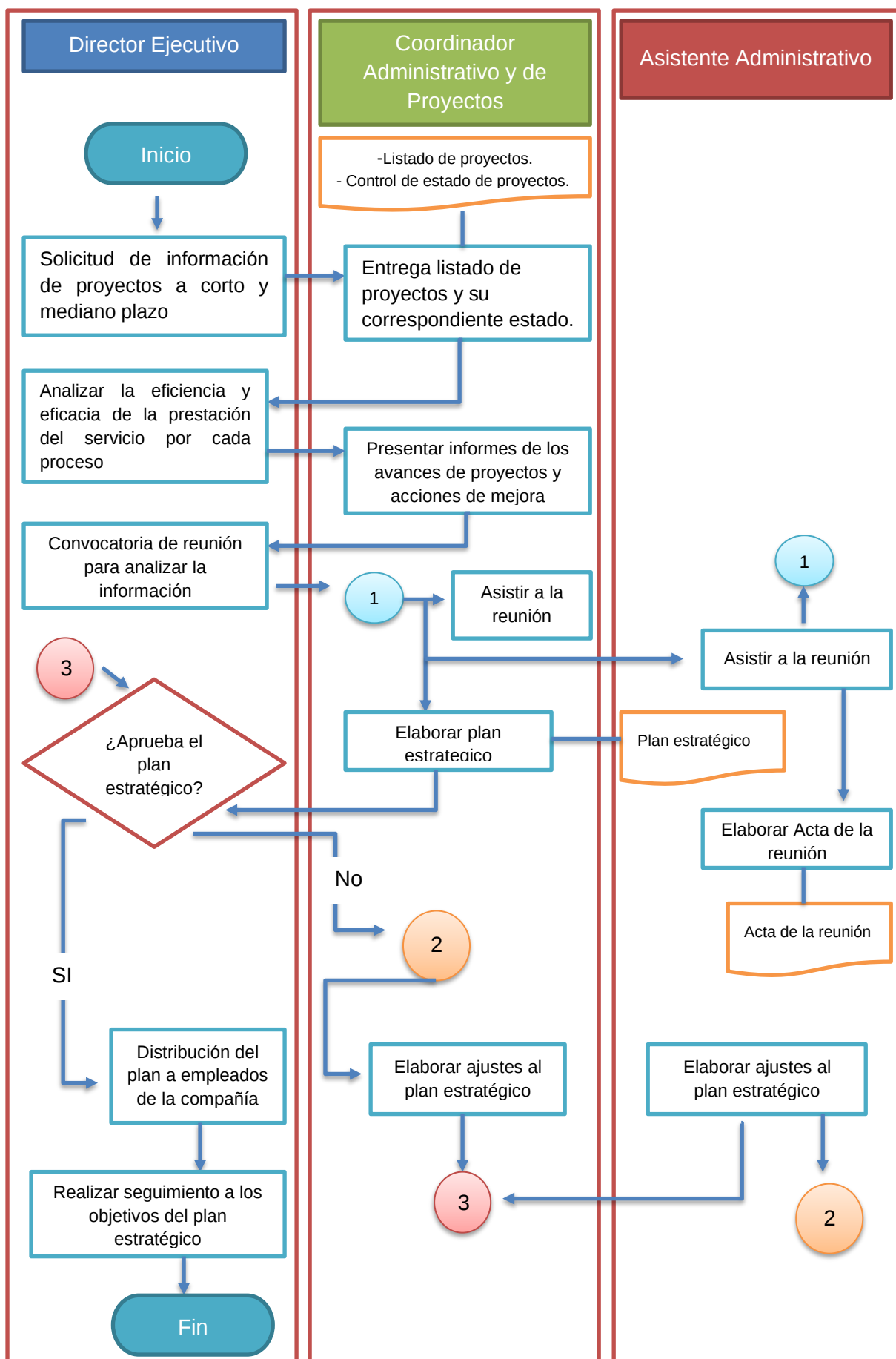
Tabla 3 Direccionamiento Estratégico

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Direccionamiento Estratégico			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo	
	Operativo		Evaluación	
Objetivo:	Establecer y mantener la responsabilidad de la dirección general y su compromiso con el desarrollo para lograr la mejora continua.			
Responsable:	Director Ejecutivo			
Alcance				
Aplica a la alta dirección y su responsabilidad de realizar la planificación de los proyectos y actividades para cumplir con los misión y visión.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Sugerencias de los afiliados	Planeación de actividades	Convenios y asociaciones	Afiliados y Aliados
Colaboradores	Validación y aprobación de los proyectos	Realizar seguimiento a las actividades	Solución de problemas	Colaboradores
Cientes	Nuevos procedimientos para la mejora de puntos detectados como fallas.	Evaluar los resultados de las actividades	Informe de resultados	Cientes
Estudiantes			Comunicación interna	Estudiantes
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, impresora, instalaciones.		1. Plan estratégico.		
Recursos Humanos: Todo el equipo de la Cámara Colombo Japonesa de Comercio e Industria.		2. Listado maestro de proyectos.		
Tecnológicos: Microsoft Office, Canva, Bases de Datos DIAN.		3. Control de estado de proyectos.		
		4. Encuesta satisfacción a los clientes.		
Indicadores				
Satisfacción de los clientes				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 6: Diagrama de Flujo 1



Fuente: Elaboración propia.

❖ Gestión de Calidad

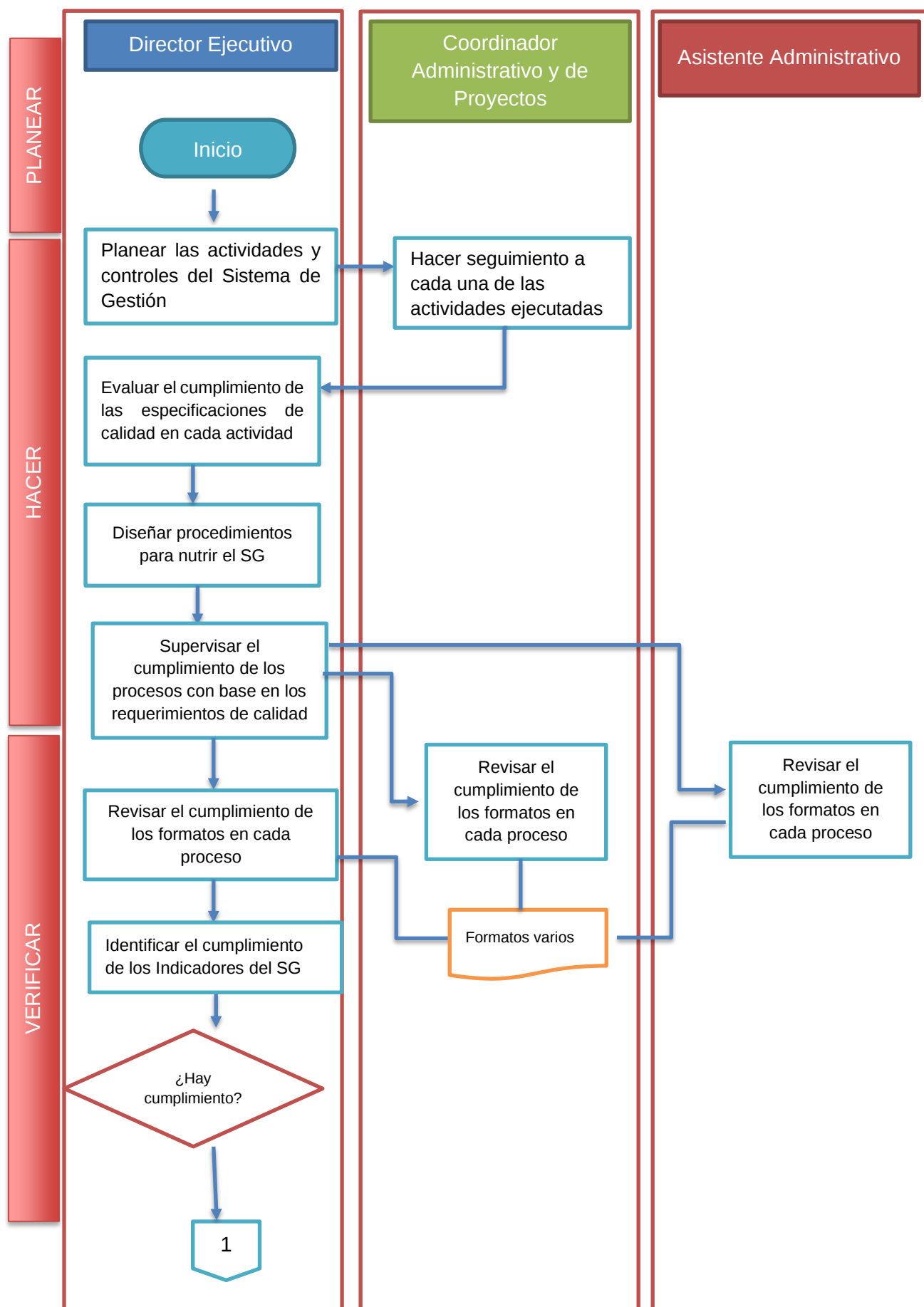
Tabla 4 Gestión de Calidad

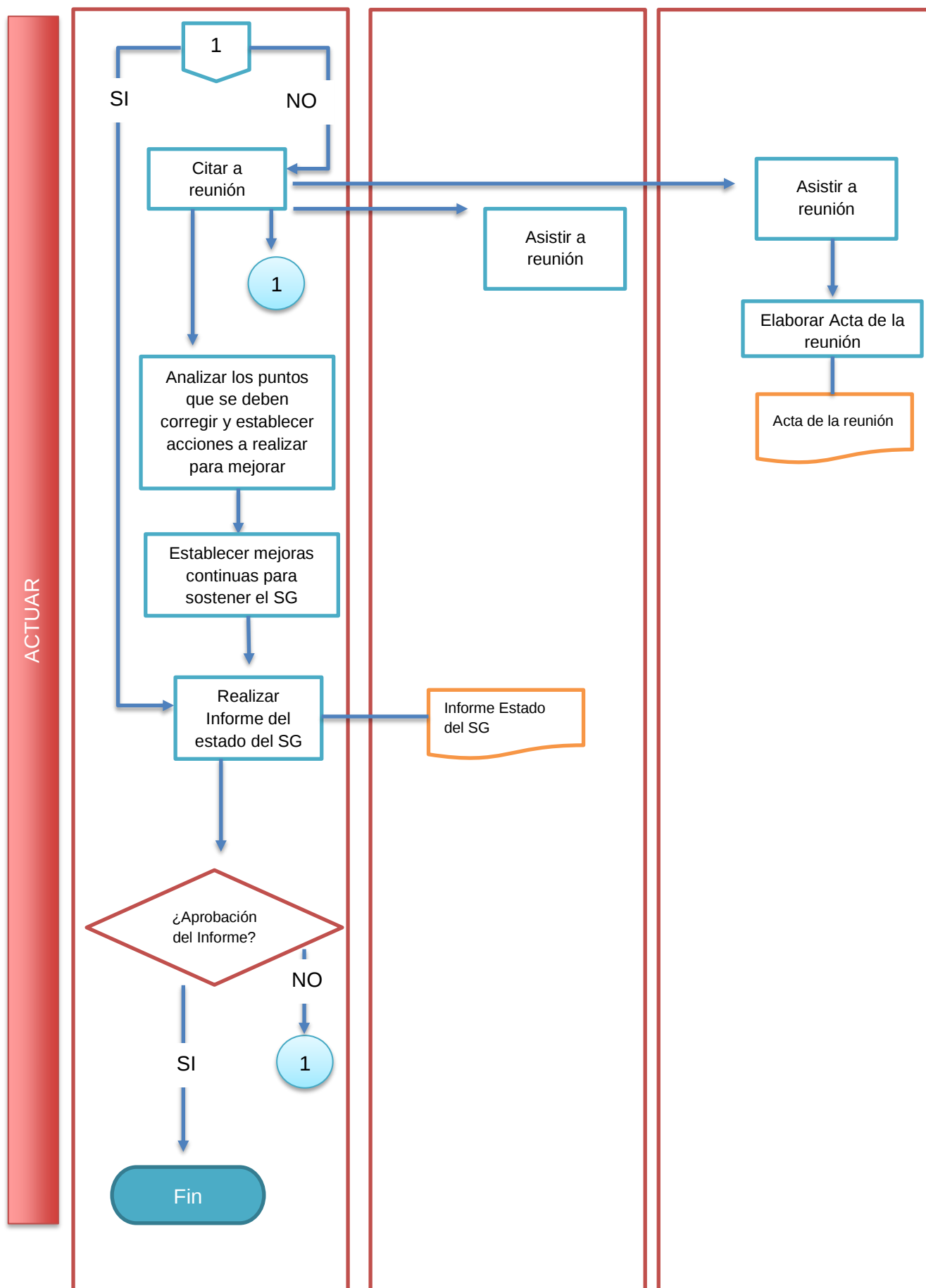
 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Gestión de Calidad			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico	X	Apoyo	
	Operativo		Evaluación	
Objetivo:	Establecer los parámetros para documentar, implementar, controlar, mantener y actualizar los documentos del Sistema de gestión de calidad.			
Responsable:	Director Ejecutivo			
Alcance				
Aplica a la elaboración, revisión, distribución y actualización de todos los documentos del Sistema Gestión de calidad.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Sugerencias de los funcionarios de la Cámara.	Realizar seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas por la Cámara de Comercio y la evaluación de cumplimiento de especificaciones de calidad en cada una.	Parámetros de control mínimos para el cumplimiento de la calidad en el desarrollo del servicio ofrecido.	Afiliados y Aliados
Colaboradores	Evaluación de satisfacción de los miembros y colaboradores.			Colaboradores
Cientes				Cientes
Estudiantes	Inducción del nuevo personal contratado.			Estudiantes
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, impresora, instalaciones.		1. Plan estratégico.		
Recursos Humanos: Todo el equipo de la Cámara Colombo Japonesa de Comercio e Industria.		2. Listado maestro de proyectos.		
Tecnológicos: Microsoft Office, ISO 9001:2015.		3. Control de estado de proyectos.		
		4. Control de carpetas de proyectos.		
Indicadores				
Satisfacción de los beneficiarios de la Cámara				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 7: Diagrama de Flujo 2





Fuente: Elaboración propia.

❖ Gestión de Proyectos

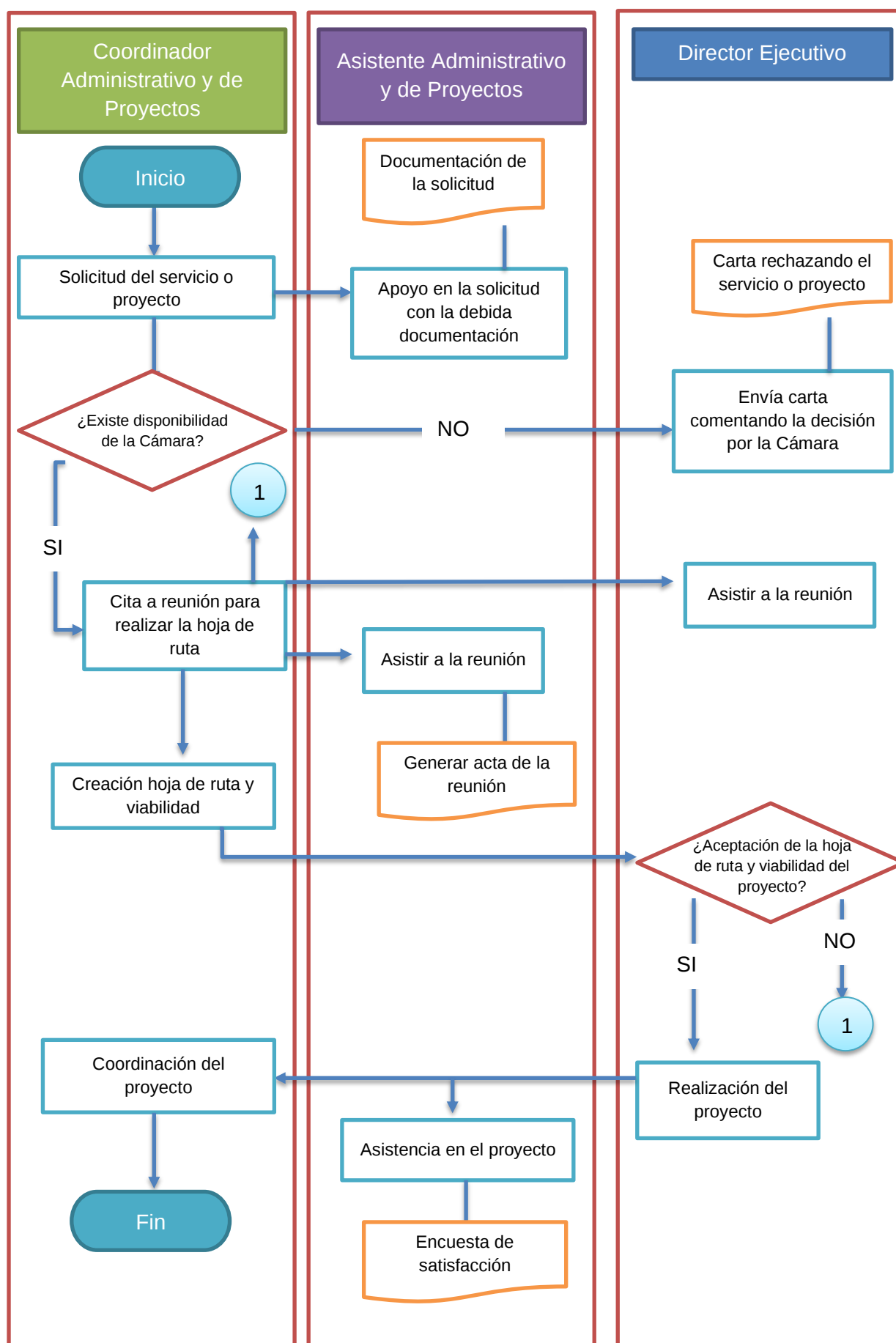
Tabla 5 Gestión de Proyectos nacionales e internacionales

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Gestión de Proyectos nacionales e internacionales			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo	X	Evaluación	
Objetivo:	Administración, planificación, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades y sus recursos establecidos para la debida ejecución de una forma que se pueda cumplir con el objetivo de la actividad.			
Responsable:	Coordinador Administrativo y de Proyectos			
Alcance				
Para todos los proyectos previstos a realizar en el semestre diseñado por el director ejecutivo, además de nuevos proyectos relacionados con la actividad principal de la organización.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Plan para la dirección del proyecto	Planear de acuerdo a las especificaciones la viabilidad del proyecto y los beneficios de la Cámara y realizar asociaciones para su realización.	Datos de desempeño del trabajo	Afiliados y Aliados
Colaboradores	Solicitudes de cambio aprobadas			Colaboradores
Clientes			Solicitudes de cambio	Clientes
Estudiantes	Factores sociales de la empresa y sus colaboradores		Actualización de documentos del proyecto	Estudiantes
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, impresora, instalaciones.		1. Plan estratégico.		
Recursos Humanos: Area Administrativa y de Proyectos		2. Factibilidad del proyecto		
Tecnológicos: Microsoft Office, Canva, Bases de Datos Cámara		3. Actas de registro.		
		4. Encuesta satisfacción a los clientes.		
Indicadores				
Eficiencia en la preparación de los proyectos				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 8: Diagrama de Flujo 3



Fuente: Elaboración propia.

❖ Gestión de Investigación

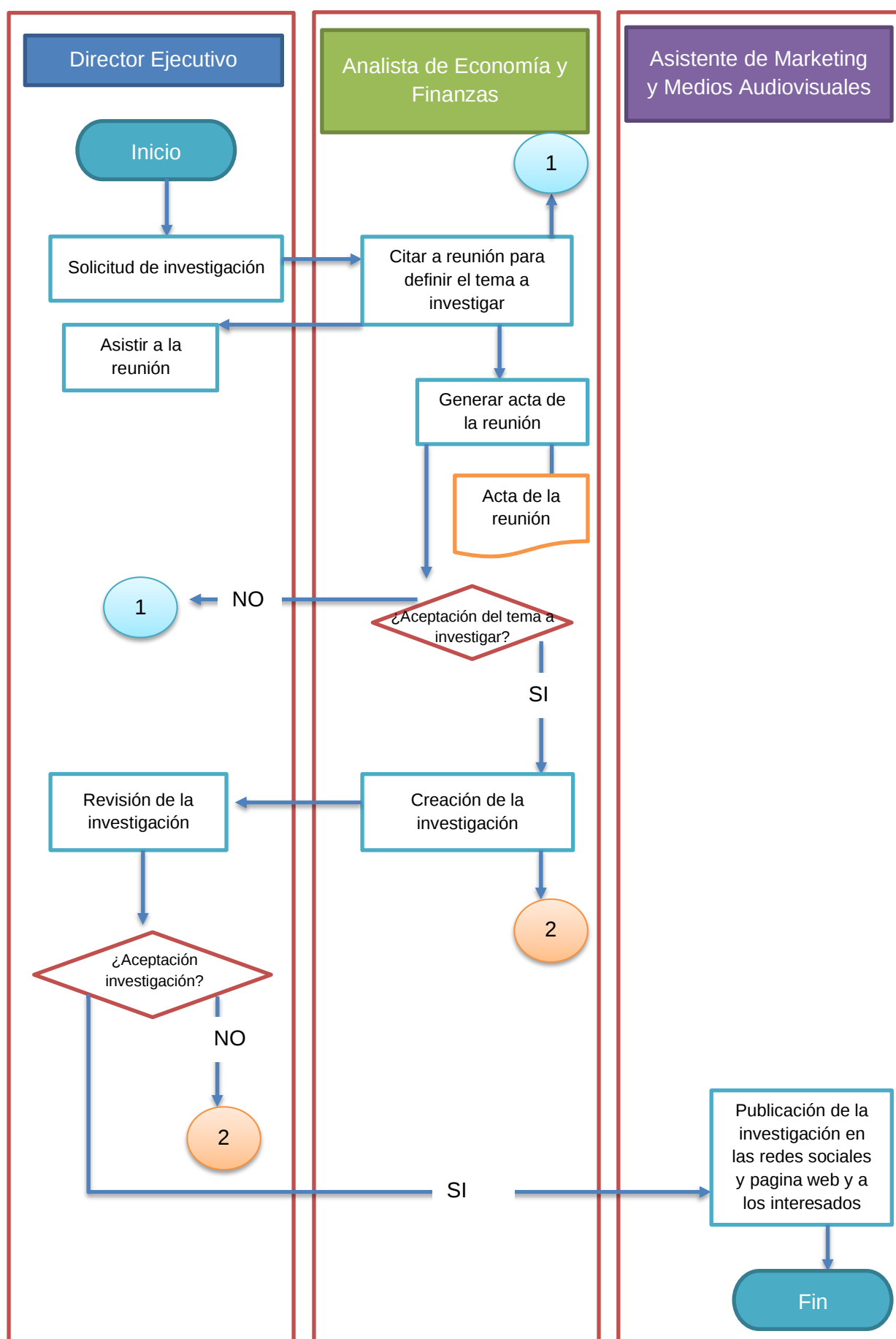
Tabla 6 Gestión de investigación

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Gestión de Investigación			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo	X	Evaluación	
Objetivo:	Contribuir a la generación y transmisión del conocimiento del area de acción de la Cámara a través de investigaciones, informes y boletines.			
Responsable:	Analista de Economía y Finanzas			
Alcance				
Aplica para la presentación de las necesidades de investigación, seguimiento, socialización y desarrollo de datos e información relevante para la Cámara y sus clientes.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Identificación de necesidades de investigación	Análisis de la información	Seguimiento técnico de las investigaciones	Afiliados y Aliados
Colaboradores	Gestión de las necesidades de Investigación	Contextualización de la información a las necesidades de los clientes	Archivo de la propuesta de investigación	Colaboradores
Clientes				Clientes
Estudiantes	Recursos de Investigación, bases de datos, etc.	Elaboración y presentación de la información	Ejecución y promoción de la investigación.	Estudiantes
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, instalaciones de ser necesario.		1. Plan estratégico.		
Recursos Humanos: Analista de Economía y Finanzas		2. Información Financiera.		
Tecnológicos: Microsoft Office, Canva, Bases de Datos internacionales.		3. Modelos financieros y económicos.		
		4. Encuesta satisfacción a los clientes.		
Indicadores				
Indicadores de eficiencia				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 9: Diagrama de Flujo 4



Fuente: Elaboración propia.

❖ Gestión de Promoción

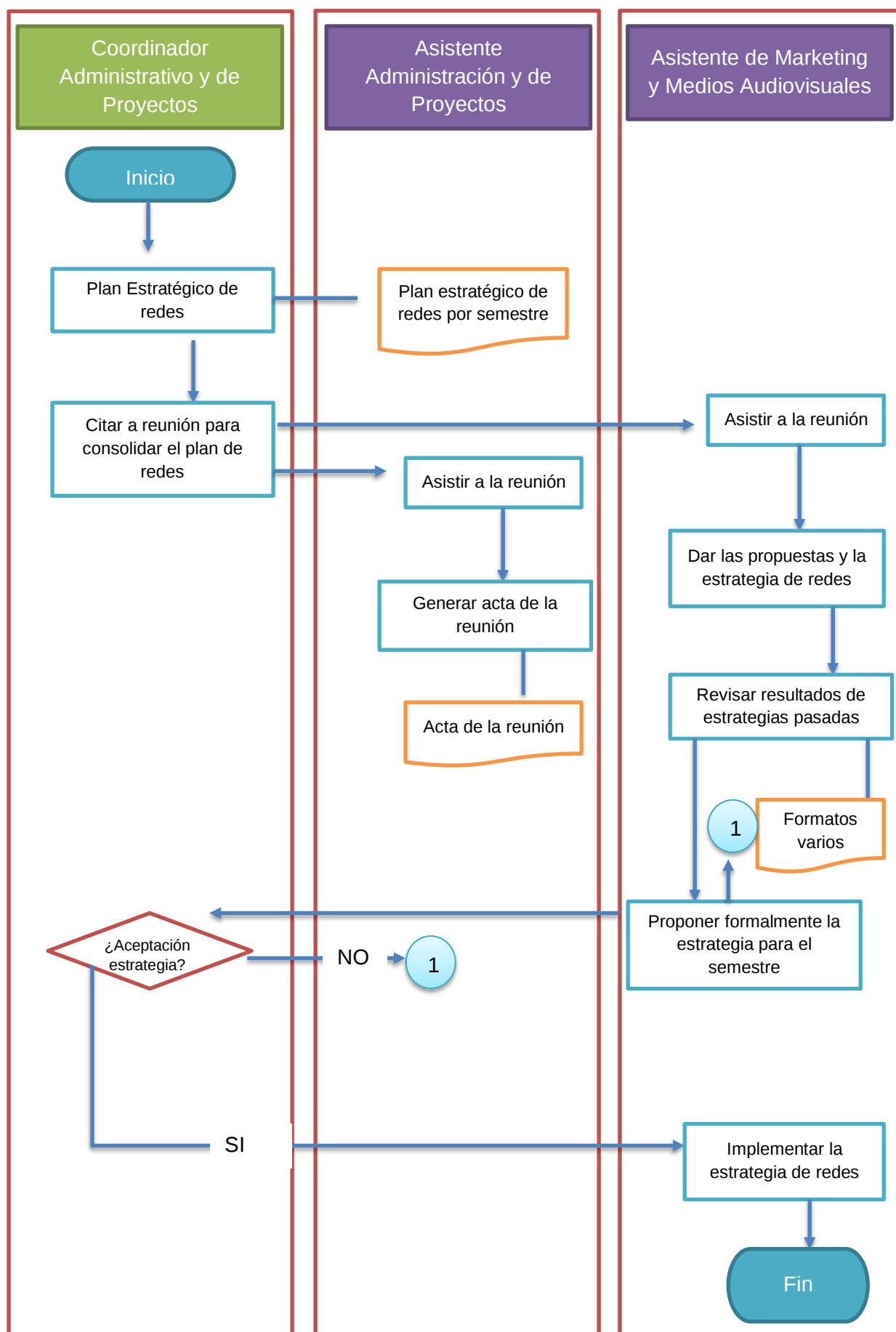
Tabla 7 Gestión de Promoción

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Gestión de Promoción			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	
	Operativo	X	Evaluación	
Objetivo:	Establecer y mantener informados a las personas interesadas en la Cámara, como a sus miembros sobre las diferentes actividades que realiza, información de interés, y proyectos a realizar.			
Responsable:	Coordinador Administrativo y de Proyectos			
Alcance				
Aplica a todos los usuarios que utilicen y sigan las redes sociales de la Cámara, su página Web y demás herramientas virtuales.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Estrategias de redes sociales	Creación de los diseños o prototipos de la Cámara	Portafolio de diseños para las redes y pagina web	Afiliados y Aliados
Colaboradores	Estudio del publico principal al cual se quiere enfocar la Cámara		Contacto de personas por medio de estas	Colaboradores
Cientes		Tendencias en las redes		Publicación en redes sociales y pagina web
Estudiantes				
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, instalaciones de ser necesario.		1. Plan estratégico.		
Recursos Humanos: Area Administrativa y de Proyectos		2. Listado maestro de proyectos.		
Tecnológicos: Microsoft Office, Canva, Redes Sociales.		3. Control de estado de proyectos.		
		4. Encuesta satisfacción a los clientes.		
Indicadores				
Indicadores de Eficiencia				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 10: Diagrama de Flujo 5



Fuente: Elaboración propia.

❖ Gestión Contable y Revisión Fiscal

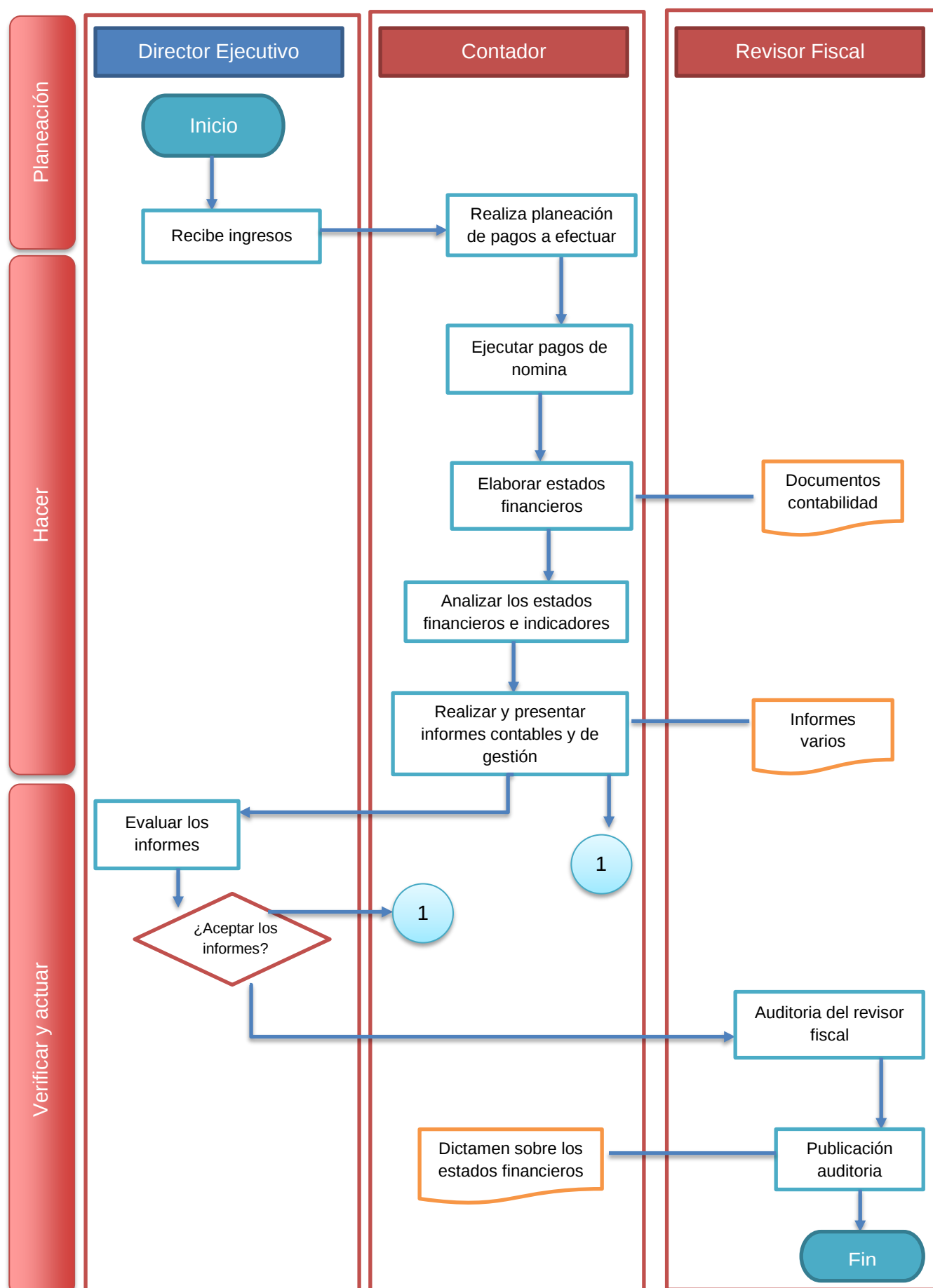
Tabla 8 Gestión Contable y Revisión Fiscal

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA			Código:	-
			Versión:	1
Nombre del Proceso: Gestión Contable y Revisión Fiscal			Vigencia:	-
			Página:	
Tipo de Proceso:	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
Objetivo:	Establecer los controles de los ingresos y gastos que tiene la organización, para su presentación a los miembros de la Junta Directiva.			
Responsable:	Director Ejecutivo y Contador y Revisor Fiscal			
Alcance				
Todas las acciones y procesos relacionados con la verificación, control y comunicación de los recursos económicos pertenecientes a la Cámara.				
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Beneficiarios
Afiliados y Aliados	Revisión ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Planeación del Proceso	Programación de pago de impuestos	Junta Directiva
Colaboradores		Elaboración, liquidación y presentación de obligaciones tributarias		Ejecución presupuestal de los gastos e ingresos
Cientes	Balance general y Estado de Situación Financiera			
Estudiantes	Formatos diligenciados para la DIAN	Revisión y control de ingresos		Actividades de la Cámara
Recursos		Documentos		
Físicos: Computador, teléfono, instalaciones de ser necesario.		1. Estados Financieros de la Cámara		
Recursos Humanos: Contador y Revisor Fiscal		2. Listado de ingresos por parte de los Afiliados		
Tecnológicos: Microsoft Office, Canva, Bases de Datos DIAN, softwares de Contabilidad.		3. Dictamen revisor fiscal		
		4. Encuesta satisfacción a los clientes.		
Indicadores				
Indicadores de Eficiencia				
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	
Cargo				
Nombre				
Firma				

Fuente: Elaboración propia.

➤ Diagrama de Flujo

Figura 11: Diagrama de Flujo 6



Fuente: Elaboración propia.

3.1.4 Manual de Funciones

❖ Director Ejecutivo

Tabla 9 Manual de Funciones

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Director Ejecutivo		
Código		Nivel Alto		
Dependencia		Junta Directiva		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Junta Directiva		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Administración de empresas, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía, y demás afines		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia mínima en el area, Conocimientos en los mercados Japones y colombianos, así como su cultura de negocios.		
Objetivo principal				
Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la Cámara, asegurando un buen servicio para los Afiliados, Aliados, Colaboradores y Clientes, llevando a cabo la misión.				
Funciones Esenciales				
- Supervisar la ejecución de los planes de estrategias y programas bajo su competencia. - Evaluación y toma de decisiones generales - Trabajar de forma continua en la consecución de nuevos y potenciales afiliados, convenios, aliados, clientes, colaboradores, otras Cámaras. - Determinar y controlar la fluidez y funcionamiento de cada una de las áreas. - Estudio y toma de decisiones estratégicas que permitan fortalecer y ampliar el nivel de la Cámara. - Apoyo con las embajadas de ambos países - Realizar evaluación de control interno.				
Competencias				
- Compromiso institucional - Liderazgo - Eficiencia y eficacia operativa - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo - Productividad				
Dominios Particulares				
- Herramientas ofimáticas e Internet - Gestión de Proyectos, Cultura de negocios, Seguridad Social, Régimen Salarial, afines				

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Revisor Fiscal		
Código		Nivel Alto		
Dependencia		Junta Directiva		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Junta Directiva		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Contador Público, con especialización en Revisoría Fiscal, deben estar inscritos ante la Junta Central de Contadores y tener Tarjeta Profesional de Contador Público, y en el caso de las Sociedades de Contadores Públicos, la Tarjeta de Registro en la Sociedad de Contadores.		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia mínima en el area, tener conocimientos en Normas Internacionales de información financiera – NIIF. Tener plena facultad para suscribir póliza de cumplimiento.		
Objetivo principal				
Controlar y analizar continuamente para mantener el patrimonio de la empresa protegido, conservado y utilizado, y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible; vigilancia igualmente permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. ¹				
Funciones Esenciales.				
Serán las contempladas en el Código de Comercio, la Ley 43 de 1990, las funciones contempladas en el Estatuto y además las siguientes: 1. Emitir conceptos sobre: Auditoría Financiera, Auditoria de Control Interno, Auditoria Tributaria, Auditoria Administrativa, Auditoria Legal. 2. Confrontar los informes mensuales reportados por la empresa para verificar su concordancia con los soportes y los Estados Financieros de la empresa.				
Competencias				
- Experticia técnica - Trabajo en Equipo - Compromiso institucional - Eficiencia - Orientación a logros y resultados				
Dominios Particulares				
-Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Código del Comercio, Derecho Administrativo, Régimen Salarial. - Herramientas ofimáticas e Internet.				

¹ G&D Consulting Group, Funciones que deben cumplir la revisoría fiscal.

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Contador		
Código		Nivel Alto		
Dependencia		Área Administrativa		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Director Ejecutivo		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Contador Público, deben estar inscritos ante la Junta Central de Contadores y tener Tarjeta Profesional de Contador Público. Tener formación ética, crítica y responsabilidad social. ²		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia mínima en el area, tener conocimientos en Normas Internacionales de información financiera – NIIF.		
Objetivo principal				
Contribuir con los servicios profesionales de manera general, ayudando oportunamente con el manejo financiero, administrativo y social de acuerdo a las necesidades de la organización o en función al movimiento de la actividad empresarial. ²				
Funciones Esenciales				
- Generar las declaraciones correspondientes a la Cámara y su mismo pago. - Liquidar las nóminas y la planilla única de liquidación, los partes a la seguridad social - Elaborar los estados financieros básicos.				
Competencias				
- Compromiso institucional - Orientación a logros y resultados - Trabajo en equipo - Eficacia				
Dominios Particulares				
- Herramientas ofimáticas e Internet. - Código de Comercio, Normas NIIF, Contratación Laboral, PUC, afines				

² El Contador Profesional, Objetivo de un contador público.

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Asistente Administrativo		
Código		Nivel Medio		
Dependencia		Área Administrativa		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Director Ejecutivo		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Técnico o tecnólogo en Administración de empresas, Administración pública, y afines		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia mínima en el área, conocimientos en asistencia de gerencia,		
Objetivo principal				
Desarrollar las actividades de apoyo logístico y administrativo necesario para el manejo de información de correspondencia, calidad, y seguimiento de los documentos generados en la Cámara.				
Funciones Esenciales				
- Recepción, archivo y documentos. - Digitalización de información. - Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. - Colaboración continúa en otras labores asignadas por el director ejecutivo.				
Competencias				
- Trabajo en equipo - Orientación a logros y resultados - Eficiencia y eficacia operacional - Compromiso Institucional - Buena Comunicación				
Dominios Particulares				
- Microsoft Office - Manejo TIC - Buena redacción - Servicio al cliente				

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Coordinador Administrativo y de Proyectos		
Código		Nivel Alto		
Dependencia		Área Administrativa y de Proyectos		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Director Ejecutivo		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		-Profesional en Administración de empresas, Negocios Internacionales, Relaciones internacionales, afines.		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia mínima en el área, conocimiento en la planeación y desarrollo de proyectos.		
Objetivo principal				
Generar proyectos y actividades que impulsen el objetivo, misión y visión de la Cámara, para generar impacto en las necesidades de los Afiliados, Aliados, Colaboradores y clientes.				
Funciones Esenciales				
- Generar relaciones bilaterales por medio de actividades como Ruedas de Negociación, generación del Plan Exportador hacia Japón y diferentes proyectos para los afiliados de la Cámara y empresas que estén interesados en generar las relaciones bilaterales. - Proyectos de estrategias para la Cámara, coordinar los espacios para los comités y mesas de trabajo con los contactos de las entidades relacionadas a la Cámara. - Coordinar la asistencia de eventos que los afiliados desean realizar junto con la Cámara, programar actividades de Networking. - Coordinar la dirección y control del practicante del Area Comercial.				
Competencias				
- Liderazgo - Trabajo en Equipo - Orientación a logros y resultados - Creatividad e innovación - Eficiencia y eficacia operacional - Compromiso institucional.				
Dominios Particulares				
- Herramientas ofimáticas e internet - Conocimiento en el mercado Colombo Japonesa - Cultura de negocios				

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Asistente Administrativo y de Proyectos		
Código		Nivel Medio		
Dependencia		Área Administrativa y de Proyectos		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Coordinador Administrativo y de Proyectos		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Estudiante de Negocios Internacionales y afines		
Requisitos de Experiencia		Tener experiencia y conocimiento del mercado asiático		
Objetivo principal				
Apoyar al coordinador del area en las actividades y proyectos que realiza en el semestre para generar impacto en las necesidades de los Afiliados, Aliados, Colaboradores y clientes.				
Funciones Esenciales				
- Toma de actas de las reuniones, asambleas o juntas directivas. - Actualización de bases de datos con contactos de empresarios que desean hacer contacto con la Cámara. - Apoyo en las presentaciones del Plan Exportador y diferentes proyectos con otras Cámaras binacionales. - Generar informes estadísticos relacionados con las labores y actividades que realiza en la práctica. - Apoyo al Area Comercial y Administrativo				
Competencias				
- Liderazgo - Trabajo en equipo - Orientación a logros y resultados - Creatividad e innovación - Eficiencia y eficacia operacional - Compromiso institucional				
Dominios Particulares				
- Herramientas ofimáticas e internet - Cultura de negocios de Japón - Bases de datos				

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Asistente de Marketing y Medios Audiovisuales		
Código		Nivel Medio		
Dependencia		Área Administrativa y de Proyectos		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Coordinador Administrativo y de Proyectos		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Practicante de Mercadeo, Medios audiovisuales, afines		
Requisitos de Experiencia		Experiencia con redes sociales, publicidad y mercadeo		
Objetivo principal				
Apoyar el área con la generación del contenido de medios para la promoción de actividades y proyectos, así como la creación de contenido para las redes sociales y su mantenimiento.				
Funciones Esenciales				
- Apoyo en la implementación, monitorización y proyectos con los medios audiovisuales o redes sociales. - Generar el seguimiento a los proyectos de publicidad de actividades que realice o promocióne la Cámara. - Generar un informe mensual y semestral de Gestión de logros obtenidos con la publicidad. - Hacer uso de la estrategia de redes o generar uno en caso de que no exista actualmente.				
Competencias				
- Liderazgo - Trabajo en equipo - Orientación a logros y resultados - Creatividad e innovación - Eficiencia y eficacia operacional - Compromiso institucional				
Dominios Particulares				
- Herramientas ofimáticas e internet - Softwares de diseño y audiovisual - Creación de contenido				

Fuente: Elaboración propia.

 CÁMARA COLOMBO JAPONESA DE COMERCIO E INDUSTRIA	Cámara de Comercio Colombo Japonesa de Comercio e Industria		Versión 1.0	
	Manual de Funciones		Fecha	-
			Página	-
Identificación del Cargo				
Nombre del Cargo		Analista Económica y Financiera		
Código		Nivel Medio		
Dependencia		Área Administrativa		
Numero de Cargos		Uno (1)		
Reporta a (Nombre del Cargo)		Director Ejecutivo		
Requisitos Mínimos				
Requisitos de Formación		Profesional, técnico o tecnólogo en Economía, Finanzas, afines		
Requisitos de Experiencia		Experiencia mínima en el área, experiencia en la creación de bases de datos		
Objetivo principal				
Creación de bases de datos, boletines informativos y demás actividades para las necesidades de los Afiliados, Aliados, Colaboradores y clientes.				
Funciones Esenciales				
- Elaboración de informes sobre importaciones y exportaciones entre ambos mercados - Recopilar, analizar e interpretar la información estadística y económica necesaria para la Cámara. - Realizar investigaciones relacionadas a Japón y Colombia, explorando las posibilidades de ambos mercados para empresas interesadas en el sector, tanto de productos como de servicios.				
Competencias				
- Liderazgo - Trabajo en equipo - Orientación a logros y resultados - Creatividad e innovación - Eficiencia y eficacia operacional Compromiso institucional				
Dominios Particulares				
- Bases de datos - Softwares de Economía - Herramientas ofimáticas e internet				

Fuente: Elaboración propia.

Bibliografía

- El Contador Profesional, (s.f.) Cual es el objetivo de un contador público.
<https://www.elcontadorprofesional.com/2019/10/cual-es-el-objetivo-de-un-contador-publico.html>
- G&D Consulting Group, (s.f.) Funciones que deben cumplir la revisoría fiscal en la cooperativa. <https://www.gydconsulting.com/funciones-que-deben-cumplir-la-revisoria-fiscal-en-la-cooperativa/>
- J. Castillo González y D. Carreño Dueñas, “Diseño metodológico para la caracterización de procesos, caso empresas metalmecánicas del departamento de Boyacá”, INGE CUC, vol. 16, no. 1, pp. 241–251, 2020.
<http://doi.org/10.17981/ingecuc.16.1.2020.18>