

CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DE REGISTRO PÚBLICO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Cámara de Comercio de San José y en el Manual de Procedimiento del Talento Humano de la Cámara de Comercio de San José.

CONVOCA A:

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de Asistente de Registro Público de la Cámara de Comercio de San José, a inscribirse presentando su hoja de vida con el lleno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1. Aspectos Generales

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE REGISTRO PÚBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO

Misión

Apoyar eficientemente en el desarrollo de las actividades operativas de Registro Público y demás actividades del área, desarrollando procesos de organización y control de los documentos allegados a la dependencia, suministrando información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios, en un ambiente de respeto, colaboración y compromiso institucional.

Atribuciones

- Manejar la caja
- Atender consultas relacionadas con el registro público.
- Manejo de formularios y sellos

Funciones

1. Brindar Asesoría sobre el proceso de Registros Públicos.
2. Apoyar, planear y coordinar las campañas de Registros Públicos
3. Llevar el control de las devoluciones de los trámites, la documentación que no cumple con los requisitos legales asesorando a los interesados con las indicaciones necesarias para proceder al debido registro o al desistimiento tácito de los trámites.

4. Proyectar informes que se requieran en el área.
5. Proyectar guías de los trámites para los usuarios.
6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen
7. Llevar el registro de la ejecución del presupuesto asignado a los programas que se desarrollen en la dependencia a su cargo.
8. Proyectar actas que se requieran en el área.
9. Llevar el control de las asesorías brindadas a los usuarios.
10. Apoyar Jornadas propias del área (sipref, renovación, formalización, etc.)
11. Proyectar la noticia mercantil dentro de los 5 primeros días de cada mes
12. Realizar la labor de caja, cuando sea necesario.
13. Llevar el control y hacer el respectivo seguimiento de la correspondencia de registro, así como de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad.
14. Proyectar las respuestas de la correspondencia del área de registro o remitirla a su superior dependiendo de la complejidad del asunto.
15. Digitalizar los tramites de registro que le sean asignados en su bandeja de digitación.
16. Elaboración de las fichas del plan de trabajo.
17. Archivar los documentos actas movimiento de caja, gasto administrativos, anulación, correspondencia recibida, enviada, noticia mercantil, fichas plan de trabajo etc.
18. Colocar los sellos a los libros sujetos de registro.
19. Elaboración de los formatos que se necesiten para modificación de información en los registros públicos.
20. Descargas las imágenes recibidas como Cámara responsable en el Registro Único Empresarial RUE
21. Revisar permanentemente los tramites RUES y hacer el seguimiento respectivo, comunicarse con las cámaras que no hagan los tramites en los tiempos estimados y velar porque los tramites como cámara responsable se realicen en el menor tiempo posible.
22. Apoyar el proceso de escaneo de los documentos de los registros públicos recibidos, en el caso de tramites RUES, enviarlos a la Cámara de Comercio destinataria.
23. Colaborar con el suministro de la información requerida para elaborar el boletín informativo mensual.
24. Responder por la custodia y conservación de los bienes entregados para el desarrollo de sus funciones.
25. Realizar transferencia de documentos.
26. Custodiar y conservar los documentos de las peticiones, quejas y reclamos que se presenten a la entidad.

27. Asistir a reuniones para las que sea convocado por el Director del área o la Presidencia Ejecutiva sobre temas propios del área.
28. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Perfil

- Técnico o Tecnólogo en Secretariado o áreas afines (Técnico o Tecnólogo en Asistencia Administrativa, Técnico o Tecnólogo en Gestión Administrativa).

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en cargos similares.

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de 6 meses, el cual tendrá un periodo de prueba de dos meses.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de Asistente de Registro Público es de UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.341.963).

4) LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las inscripciones y entrega de hojas de vida con sus respectivos anexos, debidamente foliados, deberá hacerse, en la sede de la Cámara de Comercio de San José o al correo electrónico correo@camarasanjose.org.co y dentro del término previsto para ello en el correspondiente aviso de convocatoria, con el fin de que la misma sea radicada, a partir del 7 de octubre desde las 4:00 p.m. de 2021 hasta el 12 de octubre de 2021, a las 2:00 p.m.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR ANEXOS A LA HOJA DE VIDA:

El aspirante en el proceso deberá allegar los siguientes documentos establecidos en el manual de procedimientos para las compras y contratación versión 5.

Hoja de vida con los respectivos soportes (copia de cedula, fotocopia de libreta militar si es el caso, fotocopia de los diplomas o certificados de estudios o documentos idóneos que acredite educación o capacitación exigidas para el desempeño del cargo, (tarjeta profesional), certificaciones laborales que acrediten la experiencia).

- Manifestación expresa de conocimiento del contenido e implicaciones del artículo 90 del Código de Comercio
- Manifestación expresa de conocimiento del contenido e implicaciones del Código de Ética de la Cámara de Comercio de San José.
- Manifestación expresa del contenido e implicaciones de los Estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- Debe adjuntarse el Certificado de antecedentes judiciales, no mayor a un mes
- Debe adjuntarse el certificado sobre responsabilidad fiscal, expedida por la Contraloría General de la República, no mayor a un mes
- Debe adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un mes.

▪ 6. PONDERACIÓN

Los criterios generales que se evaluarán, con sus rangos de calificación y peso son los siguientes:

PRUEBA	VALOR PORCENTUAL
a) Estudios	30%
b) Experiencia	30%
c) Entrevista	40%

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas o actas de grado de títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para la validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes; en el evento que algún título haya sido otorgado por una institución educativa extranjera, su homologación deberá estar debidamente aprobada por el ICFES.

La experiencia se demostrará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad o persona competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas y deberán contener como mínimo los datos que permitan la verificación de los mismos: *Entidad, dirección, teléfono, tiempo de servicio, cargo y funciones.*

La entrevista podrá ser grupal o individual, dependiendo del número de aspirantes clasificados y en ella, a través de un contacto visual y verbal directo, se buscará conocer las expectativas personales y laborales del aspirante, así como algunos aspectos relacionados con su personalidad y desempeños laborales anteriores.

FASES	FECHA	HORA
Apertura de Convocatoria.	7/10/2021	4:00 p.m.
Inscripción y presentación de hojas de vida. Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José o al correo electrónico:	7/10/2021-12/10/2021	8:00 A.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

correo@camarasanjose.org.co , bolsa de empleo público del SENA.		
Cierre de inscripción	12 de octubre de 2021	2:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	El 12 y 13 de octubre de 2021	02:00 p.m. 02:00 p.m.
Publicación de candidatos admitidos para la entrevista	13 de octubre de 2021	04:00 p.m.
Entrevista	14 de octubre de 2021	10:00 a.m. a 12:00 m
Publicación de resultados	15 de octubre de 2021	12:00 m.
Proceso de afiliación ARL y examen médico ocupacional de ingreso.	19 de octubre de 2021	08:00 a.m. a 12:30 am y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Contratación	20 de octubre de 2021	8:00 horas
Inducción	20 de octubre de 2021	

Se publica el presente aviso en la cartelera oficial de la entidad y en la página web www.camarasanjose.org.co el 7 de octubre de 2021 a las 16:00 horas.



JOSÉ JOAQUÍN MARTÍNEZ ZUBIETA
Presidente Ejecutivo