

**CONVOCATORIA PARA PROVEER LOS CARGOS DE
AUXILIAR GRADO 1
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 a uno de los cuatro (4) cargos de Auxiliar Grado 1 de la Cámara de Comercio de San José, a inscribirse presentando su hoja de vida con el lleno de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1. ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR GRADO 1
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO

Misión

Llevar eficientemente el archivo de gestión de los registros públicos y apoyar eficientemente el desarrollo de las actividades operativas de Registro Público, en un ambiente de respeto, colaboración y compromiso institucional.

Atribuciones

- Manejo del archivo de gestión de los registros públicos

Funciones:

1. Responder por la custodia y conservación de los historiales de registros públicos
2. Manejar y actualizar permanentemente el archivo manual y digital de historiales de registros públicos de acuerdo a las herramientas archivísticas aprobadas.
3. Poner en base de datos, foliar, organizar, disponer en carpetas todos los trámites de historiales de registros públicos que lleguen a la entidad (historial

- de mercantil, ESALD, Proponentes, RNT, RONEOL), con celeridad y oportunidad para poder tener acceso a ellos de manera eficiente.
4. Tener los archivos de los historiales registros públicos para consulta de los usuarios y del personal de registro autorizado.
 5. Tramitar las solicitudes de información y copias físicas y digitales de los historiales de registros públicos y llevar el respectivo control de quien está consultando la información.
 6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias de la entidad, elaborando las constancias y anotaciones necesarias.
 7. Mantener la discreción y reserva necesaria en los asuntos que maneja para que la información se maneje de manera adecuada.
 8. Implementar los formatos de gestión documental que hayan sido aprobado por el comité de archivo.
 9. Llevar el control de entrada y salida de los documentos en los formatos establecidos para el fin.
 10. Tramitar oportunamente las transferencias de los historiales de registro públicos.
 11. Responder por la custodia y conservación de los bienes entregados para el desarrollo de sus funciones.
 12. Manejo de caja
 13. Las demás funciones relacionadas con su cargo, asignadas por el superior inmediato y/o el Presidente Ejecutivo, para el buen funcionamiento del registro público.

Perfil

Bachiller Académico con formación relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en cargos similares

Lugar De Trabajo

- Uno (1) para el Municipio de San José del Guaviare - Guaviare,
- Uno (1) Para el Municipio de Calamar Guaviare,
- Uno (1) Para el Municipio de el Retorno Guaviare,
- Uno (1) Para el Municipio de Miraflores – Guaviare,

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo así:

- Uno (1) para el Municipio de San José del Guaviare, por un periodo de cuatro (4) meses
- Uno (1) Para el Municipio de Calamar Guaviare, por un periodo de un (1) mes
- Uno (1) Para el Municipio de el Retorno Guaviare, por un periodo de un (1) mes
- Uno (1) Para el Municipio de Miraflores – Guaviare, por un periodo de un (1) mes

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para cada uno de los cuatro cargos de Auxiliar Grado 1 de la Cámara de Comercio de San José, es de UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.246.300)

a) 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 06 de febrero de 2023 desde las 10:00 a.m. hasta el 07 de febrero de 2023, a las 06:00 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 Manual de Talento Humano vigente.

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 con funciones que acrediten la experiencia solicitada.

- Manifestación expresa del conocimiento del contenido e implicaciones del artículo 90 del Código de Comercio, del Código de Ética de la Cámara de Comercio de San José, los Estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- Formato autorización y condiciones para el tratamiento datos personales.

NOTA: los formatos se anexan a la convocatoria, y se verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

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.	6 de febrero de 2023	10:00 a.m.
Inscripción y presentación de hojas de vida. Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José o al correo electrónico: correo@camarasanjose.org.co	Desde el 6 de febrero de 2023 hasta el 7 de febrero de 2023	10:00 am a 06:00 pm
Cierre de inscripción	7 de febrero de 2023	06:00 p.m.
Verificación de soportes y	8 y 9 de febrero de	



evaluación de hojas de vida	2023	
Publicación de candidatos admitidos para la entrevista. Nota: para los candidatos de los municipios de El Retorno, Calamar y Miraflores la entrevista será de manera virtual.	10 de febrero de 2023	2:00 p.m.
Entrevista para las personas que fueron admitidos. (los candidatos)	13 de febrero de 2023	10:00 a.m.
Publicación de resultados	13 de febrero de 2023	5:00 p.m.
Contratación	14 de febrero de 2023	8:00 a.m.

Se publica el presente aviso en la cartelera oficial de la entidad, en la página web www.camarasanjose.org.co y en el SENA, el 06 de febrero de 2023, a las 10:00 a.m.

JOSÉ JOAQUÍN MARTÍNEZ ZUBIETA
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de San José