CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO
ABOGADO DE REGISTROS PÚBLICOS
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 Abogado de Registro Públicos 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	**ABOGADO DE REGISTRO PÚBLICO**
SUPERIOR INMEDIATO	**DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO**

Misión

Ejercer la prestación de las funciones públicas registrales, dar asesoría a los empresarios y funcionarios en temas afines; ofreciendo servicios de calidad, basado en principios de responsabilidad, seguridad jurídica, transparencia, agilidad, confiabilidad y oportunidad..

Atribuciones

- Certificar sobre los actos y documentos inscritos en la Cámara de Comercio.
- Coordinar la publicación del boletín de la noticia mercantil.
- Cumplir funciones de Secretario de la Cámara cuando le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.
- Representación de la Cámara de Comercio de San José en los eventos autorizados por la Presidencia Ejecutiva.

Funciones:

1. Brindar Asesoría sobre el proceso de Registros Públicos (Registro Mercantil, Registro de Proponentes, RUNEOL, ESADL, RNT).
2. Realizar la inscripción de actos, libros y documentos sujetos a registro.
3. Realizar el estudio de los documentos físicos y electrónicos sujetos a registro con el objeto de verificar se cumplen los requisitos legales.
4. Ejecutar la revisión diaria del correcto diligenciamiento de los formularios sobre matrículas y aleatoriamente sobre renovaciones.
5. Revisar la oportuna expedición de certificados.
6. Revisión y corrección de los modelos de certificados expedidos.

7. Firmar la presentación personal de los documentos sujetos a registro cuando cumpla funciones de Director de Registro Público Encargado.
8. Ejercer las funciones de secretario de la Cámara cuando le sean asignadas.
9. Realizar el control del debido cobro de las tarifas de Registros Públicos.
10. Realizar la devolución de la documentación que no cumple con los requisitos legales asesorando a los interesados con las indicaciones necesarias para proceder al debido registro
11. Planear y coordinar conjuntamente las campañas de Registros Públicos.
12. Asesorar a inscritos, afiliados y comunidad en general en aspectos legales de los registros públicos.
13. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
14. Avalar con su firma los pedidos internos para los diferentes bienes productos o servicios que se requiera cuando sea necesario.
15. Participar y rendir los informes periódicos establecidos para los comités administrativos cuando le sea requerido.
16. Representar jurídicamente a la Cámara de Comercio del de San José cuando así lo decida la Presidencia Ejecutiva.
17. Dar trámite a la correspondencia de los Registros Públicos, PQR´S y RUES.
18. Apoyo en la elaboración de los informes estadísticos, de registros y en general los solicitados por los órganos de control relacionados con el área de registro.
19. Elaboración conjunta de la información exógena de registro público y remitirla a la presidencia ejecutiva para su revisión y posterior presentación ante la DIAN, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
20. Coordinar la implementación del programa de gestión documental del área y la custodia de los documentos relacionados en las tablas de retención documental de la dependencia.
21. Emitir conceptos sobre el estado de las demandas y demás procesos en contra de la Cámara de Comercio, indicando el porcentaje de probabilidad para determinar las provisiones establecidas en el Manual de Políticas contables NIIF, cuando le sea requerido.
22. Velar por la eficiencia y buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE y VUE.
23. Asistir a reuniones para las que sea convocado por la Presidencia Ejecutiva sobre temas de la Cámara y las requeridas por su jefe inmediato.
24. Apoyo en la proyección de todos los procesos contractuales que requiera la entidad
25. Revisar y avalar con su firma los contratos, convenios y memorandos derivados en los procesos contractuales de la entidad cuando se requiera por encargo.
26. Apoyo en el diseño y elaboración del contenido de boletines, volantes, folletos y plegables sobre registros públicos y enviarla al área de sistemas para su publicación en los diferentes medios de comunicación de la CCSJ.
27. Apoyo en la gestión de las actividades necesarias y delegadas para realizar la investigación de la costumbre mercantil.
28. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la CCSJ, cuando sea requerido en temas propios de la entidad

29. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo de Registros Públicos cumpliendo los lineamientos Institucionales.
30. Asumir por encargo la Dirección de Registros Públicos cuando lo determine la Presidencia Ejecutiva.
31. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Perfil

- Título profesional en Derecho. Debe acreditar Tarjeta Profesional.

Experiencia

- Experiencia profesional de (1) año, en ejercicio del derecho.
- Tener amplio conocimiento de la región.

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de seis (06) meses, el cual tendrá un periodo de prueba de dos meses y será evaluado por el jefe inmediato.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo Abogado de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de San José, es de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. **($2.535.520)**

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 24 de Julio de 2023 desde las 10:00 a.m. hasta el 2 de agosto de 2023, a las 05:00 p.m.

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

El aspirante deberá hacer llegar ***oficio manifestando su voluntad de participar en el proceso y dejar a disposición de la CCSJ*** la hoja de vida con los soportes requeridos de acuerdo al talento humano de la CCSJ vigente:

- La hoja de vida con los soportes requeridos: (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 cuando aplique, certificaciones laborales con funciones que acrediten la

experiencia solicitada).

- Formato de autorización del uso de datos personales,
- Formato de Manifestación expresa de conocimiento de contenido de los estatutos de la cámara de comercio,
- Formato de Manifestación expresa de conocimiento del artículo 90 del código de comercio
- Formato de Manifestación expresa de conocimiento del código de ética de la Cámara de Comercio

NOTA: los formatos se anexan a la convocatoria, la Cámara consultará los antecedentes fiscales, judiciales y penales.

6. PONDERACIÓN

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

Concepto	Valor Porcentual
a) Hoja de vida	30%
b) Experiencia	20%
c) Prueba de conocimiento	30%
d) Entrevista	20%

7. ACLARACIONES

- 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 convalidación deberá estar debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.
- La experiencia se demostrará mediante la presentación de certificaciones 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.*** (Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones antes mencionadas no tendrán validez).

8. PRUEBAS

A) **Prueba de conocimientos:** luego de realizar el análisis de las hojas de vida de los aspirantes y seleccionados los candidatos pasaran a la siguiente fase de las pruebas de conocimiento donde los aspirantes demostraran sus habilidades y destrezas para el desempeño del cargo.

B) **Entrevista:** Luego de realizar las pruebas de conocimiento se procederá a realizar la entrevista, que 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, desempeños laborales anteriores y el

amplio conocimiento de la región.

9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

FASES	FECHA	HORA
Apertura de Convocatoria.	24 de Julio de 2023	10:00 a.m.
Inscripción y presentación de hojas de vida. Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José, al correo electrónico: correo@camarasanjose.org.co	Desde el 24 de Julio de 2023 hasta el 2 de agosto de 2023	8:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm
Cierre de inscripción	2 de agosto de 2023	5:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	3 y 4 de agosto de 2023	
Publicación de candidatos admitidos para la prueba de conocimientos	8 de agosto de 2023	5:00 p.m.
Prueba de conocimiento	9 de agosto de 2023	10:00 a.m.
Revisión de las pruebas	10 de agosto de 2023	
Publicación de resultados de la prueba	10 agosto de 2023	6:00 p.m.
Entrevista	11 de agosto de 2023	10:00 a.m.
Publicación de resultados	14 de agosto 2023	2:00 p.m.
Contratación	15 de agosto 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 24 de Julio de 2023, a las 10:00 a.m.

FRANF HELVER GARZÓN LOZANO
Presidente Ejecutivo

Proyectó	Norma Constanza Muñoz Garnica/ Profesional Administrativo y de SST	
Revisó	María Argenis Torres Restrepo / Directora Administrativa y Financiera	
Revisó	Kathleen Paola Pino Robledo / Directora de Registro Público	
Revisó y aprobó	Franf Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo	