	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.31-76
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	1 de 4

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO
ASISTENTE DE CAJA
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 Caja 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 CAJA
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, control y digitalización 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

- ✓ Atender consultas relacionadas con el registro público.
- ✓ Manejar la caja

Funciones:

1. Generar los certificados de los registros públicos.
2. Revisar, recepcionar y tramitar los formularios recibidos.
3. Recibir los libros, actos y documentos del comerciante para su registro.
4. Efectuar la liquidación de cada uno de los procesos de registro para su respectivo pago.
5. Recibir los documentos relacionados con los registros para su respectivo trámite.
6. Realizar la verificación de la identidad (SIPREF) de las personas que presentes trámites ante la cámara con el fin de evitar fraudes.
7. Radicar la documentación relacionada con matrículas e inscripción de actos o documentos y llevar el respectivo control.
8. Digitar la información relacionada con la actualización de actos o documentos sujetos a registro.
9. Elaborar los recibos de caja (SII) por los diferentes conceptos de ingresos que tiene la entidad, y recaudar el dinero.
10. Escanear diariamente los tramites que se encuentren en la bandeja de reparto y escaneo del sistema y pasarlos para su respectivo estudio.

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.31-76
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	2 de 4

11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
12. Digital y actualizar en el sistema, los datos reportados en los formularios de renovación y/o matrícula mercantil y elaborar los rótulos de los diferentes documentos inscritos.
13. Controlar Homonimia.
14. Realizar cierre caja diariamente.
15. Entregar el recaudo diario con los soportes a contabilidad, para realizar los arqueos diarios.
16. Suministrar información y orientación a los usuarios sobre aspectos básicos, relacionados con los registros públicos de su competencia.
17. Realizar el trámite de asignación del NIT y la expedición e impresión del RUT de las nuevas matrículas.
18. Actualizar la base de datos de las matrículas de las personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, y las demás inscripciones de registros asignados a la cámara.
19. Generar los certificados de los registros públicos.
20. Diligenciar diariamente el libro de radicado de trámites de registros públicos.
21. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
22. Revisar, recibir, depurar y liquidar los documentos sujetos a registro.
23. Escanear debidamente los documentos recibidos como Cámara receptora, previa revisión de Director de Registro Público y enviarlos a la Cámara de Comercio destinataria.
24. Responder por la custodia y conservación de los bienes entregados para el desarrollo de sus funciones.
25. Asistir a reuniones para las que sea convocado por el Director del área o la Presidencia Ejecutiva sobre temas propios del área.
26. Descargas las imágenes recibidas como Cámara responsable en el Registro Único Empresarial RUES.
27. Escanear debidamente los documentos recibidos como Cámara receptor, y enviarlos a la Cámara de Comercio destinataria.
28. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Perfil**
- Título de Técnico en Secretariado, técnico en archivo.
- **Experiencia**
- Un (1) año de experiencia en cargos similares.

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de un (01) año, 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 Asistente de Caja de la Cámara de Comercio de San José, es de UN MILLÓN SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE. **(\$1.702.432)**

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.31-76
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	3 de 4

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 16 de agosto de 2023 desde las 10:00 a.m. hasta el 22 de agosto de 2023, a las 06:00 p.m.

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

El aspirante deberá hacer la hoja de vida con los soportes requeridos de acuerdo al manual de procedimiento de talento humano de la CCSJ vigente:

- La hoja de vida con los soportes requeridos: (copia de cedula, 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	30%
c) Entrevista	40%

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**

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.31-76
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	4 de 4

funciones. (Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones antes mencionadas no tendrán validez).

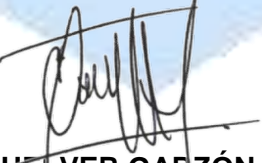
8. ENTREVISTA

La entrevista: El presidente ejecutivo procederá a realizar la entrevista o a quien delegue, para el proceso de la entrevista, además, de las preguntas base se adaptarán otras preguntas sobre “conocimiento y experiencia”, teniendo en cuenta las competencias del cargo a proveer. Una vez calificada serán incluidos los resultados de la entrevista en el formato evaluación hojas de vida y se procederá a seleccionar el candidato que mejor puntaje obtenga. La evidencia de la selección del aspirante a cubrir la vacante quedará en dicho registro.

9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

FASES	FECHA	HORA
Apertura de Convocatoria.	16 de agosto 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 16 de agosto de 2023 hasta el 22 de agosto de 2023	8:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm
Cierre de inscripción	22 de agosto de 2023	6:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	25 y 28 de agosto de 2023	
Publicación de candidatos admitidos y no admitidos	29 de agosto de 2023	10:00 a.m.
Entrevista	30 de agosto de 2023	11:00 a.m.
Publicación de resultados finales	30 de agosto 2023	05:00 p.m.
Proceso de inducción en el cargo	31 de agosto y 01 y 04 de septiembre de 2023	
Contratación	05 de septiembre 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 16 de agosto de 2023, a las 10:00 a.m.


FRAN 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	Fran Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo	