

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE	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 6

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO
DIRECTOR 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 DIRECTOR 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	DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO

Misión

Dirigir y atender la prestación de las funciones públicas registrales, dar asesoría a los empresarios y funcionarios en temas afines y desempeñar funciones de Secretario de la Cámara; 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.
- Representar a la Cámara en los eventos autorizados por la Presidencia Ejecutiva.
- Manejo de personal del área.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el proceso de los registros públicos asignados a la Cámara de Comercio de San José.
2. Brindar Asesoría sobre el proceso de Registros Públicos.
3. Orientar al personal que este bajo su dirección en los procedimientos de registro y de normas que regulen la materia.

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE	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 6

4. Realizar la inscripción de actos, libros y documentos sujetos a registro.
5. Realizar el estudio de los documentos físicos y electrónicos sujetos a registro con el objeto de verificar se cumplen los requisitos legales.
6. Revisar diariamente el correcto diligenciamiento de los formularios sobre matrículas y aleatoriamente sobre renovaciones.
7. Revisar y firmar los certificados y libros de comercio relacionados con los registros públicos.
8. Ejercer el manejo y actualización de los libros que lleva la Cámara de Comercio.
9. Revisar el boletín mensual sobre el movimiento de los registros.
10. Controlar y supervisar la oportuna expedición de certificados.
11. Velar por la rápida y eficiente atención a los usuarios.
12. En general coordinar y supervisar todas y cada una de las actividades de la sección para su eficiente funcionamiento.
13. Revisar y corregir los modelos de certificados expedidos.
14. Firmar la presentación personal de los documentos sujetos a registro cuando sea necesario.
15. Supervisar el personal a su cargo.
16. Ejercer las funciones de secretario de la Cámara cuando le sean asignadas.
17. Controlar el debido cobro de las tarifas de Registros Públicos.
18. Supervisar 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
19. Planear y coordinar las campañas de Registros Públicos.
20. Asesorar a inscritos, afiliados y comunidad en general en aspectos legales de los registros públicos.
21. Revisar periódicamente el proceso de los Registros Públicos
22. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado a los programas que se desarrollen en la dependencia a su cargo.
23. Elaborar el informe de gestión anual de la dependencia a su cargo.
24. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
25. Supervisar los permisos del personal a su cargo.
26. Elaborar y presentar a la Presidencia Ejecutiva el programa anual de trabajo de la dependencia a su cargo
27. Autorizar los pedidos internos para los diferentes servicios o bienes que se adquieran para la dependencia a su cargo.
28. Dar trámite oportuno a todos los requerimientos legales que se hagan en la Entidad.
29. Participar y rendir los informes periódicos establecidos para los comités administrativos.
30. Darle trámite a la correspondencia de los Registros.
31. Elaborar los informes estadísticos, de registros y en general los solicitados por los órganos de control relacionados con el área de registro.
32. Elaborar la información exógena de registro público y remitirla a la presidencia ejecutiva para su presentación ante la DIAN.
33. Coordinar con las demás áreas de la entidad la implementación del programa de gestión documental.
34. Velar por la custodia de los documentos relacionados en las tablas de retención documental de la dependencia a su cargo.

	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 6

35. Emitir concepto 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.
36. Emitir concepto sobre los convenios para determinar si son subvenciones del Gobierno para ser reconocida como ingreso.
37. Recopilar y analizar las mediciones y análisis estadísticos del movimiento registral y generar propuestas de mejoramiento y optimización del proceso de Registros Públicos.
38. Velar por la eficiencia y buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial CAE.
39. Planear el proceso de la estandarización del proceso, la definición de objetivos de atención y de prestación de servicio, así como la correspondiente definición de indicadores y metas asociadas al CAE.
40. Monitorear el desempeño del proceso del CAE.
41. Velar por que se tomen las acciones correctivas a partir de las auditorías internas y los resultados arrojados por los indicadores de gestión cuando el CAE sea implementado y certificado.
42. Velar porque se disponga de material impreso sobre el CAE en la sede de la Cámara.
43. Mantener comunicación activa y efectiva entre las entidades que intervienen en el CAE
44. Asistir a reuniones para las que sea convocado por la Presidencia Ejecutiva sobre temas propios del área.
45. Proyectar los contratos, convenios y memorandos de la entidad apoyada del profesional jurídico, contratado por la entidad, la custodia y conservación de la información que se genere de los contratos de prestación de servicios por la Cámara de Comercio de San José.
46. Revisar y avalar con su firma los contratos, convenios y memorandos derivados en los procesos contractuales de la entidad.
47. Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de conceptos en la revisión de contratos, convenios e informes que requiera Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva y demás áreas de la cámara, en las decisiones de carácter Jurídico.
48. Realizar la evaluación jurídica de los diferentes procesos de convocatoria adelantados por la entidad.
49. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Perfil Profesional

- Título profesional en Derecho. Debe acreditar Tarjeta Profesional.

Experiencia

- Experiencia profesional de (2) años, en cargos jurídicos.
- Tener amplio conocimiento de la región.

	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 6

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de un (1) 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 Director de Registro Público de la Cámara de Comercio de San José, es de CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (**\$4.079.347**)

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 **01 de noviembre de 2023 desde las 11:00 a.m. hasta el 03 de noviembre de 2023, a las 6:00 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%

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.31-76
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	5 de 6

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. 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.	01 de noviembre de 2023	11:00 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 01 de noviembre de 2023 hasta el 03 de noviembre de 2023	Dando apertura a las 11:00 am hasta el 03 de noviembre 06:00 pm
Cierre de inscripción	03 de noviembre de 2023	6:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	07 de noviembre de 2023	
Publicación de candidatos admitidos y no admitidos	07 de noviembre de 2023	05:30 p.m.
Entrevista	08 de noviembre de	10:00 a.m.



**CAMARA DE COMERCIO
SAN JOSE**

CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

NIT:822003321-5

**CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS**

CÓDIGO

130.31-76

VERSIÓN

2

FECHA

15/08/2023

PAGINA

6 de 6

	2023	
Publicación de resultados finales	08 de noviembre de 2023	4:00 p.m.
Contratación e inducción	09 de noviembre 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 01 de noviembre 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 y aprobó	Franf Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo	<i>R</i>

 CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSE <small>Espíritu Empresarial para la Construcción Regional</small> <small>NIT 822003321-5</small>	CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ NIT 822003321-5	Código: DAF
	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30 Noviembre de 2022 Versión: 02
	DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ	Página 1 de 2

AUTORIZACIÓN Y CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

En atención a que es mi interés el desarrollar una relación contractual, vínculo comercial o civil con esta Entidad y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, yo _____

Identificado con C.C. No. _____, obrando en nombre propio, u obrando en nombre de _____ identificado(a) con _____ número

_____, autorizo libre, expresa, informada, espontánea e inequívocamente a la **CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE** y/o a las entidades que hacen parte de la misma para que los datos personales aquí recolectados sean almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la ley, así como toda la información que se refiera a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios a cualquier operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con los mismos fines, dentro y fuera del territorio nacional.

Manifiesto igualmente que mis derechos y obligaciones, así como la permanencia de mi información en las bases de datos, corresponde a lo determinado por el ordenamiento jurídico aplicable y lo determinado contractualmente con la Cámara de Comercio de San José. Así mismo, acepto que en caso de dar mal manejo a los datos personales a los cuales pueda acceder en el evento en que la relación comercial o civil se establezca con la Cámara de Comercio de San José, aquella podrá hacer uso de las conductas contempladas en la Ley 1273 de 2009, entre ellas la de violación de datos personales y daño informático. Autorizo al operador de Información a que en tal calidad ponga mi información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos que establezca la ley, siempre y cuando su objeto sea similar al aquí establecido.

De otra parte, declaro que esta autorización permanecerá vigente mientras tenga algún tipo de relación con esa Entidad y/o con las entidades que hacen parte de la Cámara de Comercio de San José, y que no lo revocaré mientras tal relación subsista o si tal revocación implica un incumplimiento de un deber a mi cargo.

En el marco de la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen) se entenderá que La Cámara de Comercio de San José ostenta la condición de Responsable del tratamiento, como la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos personales y encarga a _____ operar los datos personales que previamente hayan sido recogidos y autorizados legítimamente con el fin de ser cedidos.

El encargado del tratamiento está obligado a implementar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad exigido para cada base de datos y que se recoge en su Documento de Seguridad, conforme a los principios, deberes y premisas que se consagran en la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen).



 CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ <small>Espíritu Empresarial para la Construcción Regional</small> <small>NIT 822003321-5</small>	CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ NIT 822003321-5	Código: DAF
	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30 Noviembre de 2022 Versión: 02
	DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ	Página 2 de 2

En el caso en que el encargado del tratamiento destine los datos a un fin distinto al establecido en el cuerpo del presente contrato, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del mismo, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido en nombre propio.

Cada parte responderá de las sanciones administrativas y de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos que se establece a cada parte, acordando indemnizar a la otra parte por todas y cada una de las pérdidas y/o responsabilidades, incluyendo multas y penalizaciones, que la parte no infractora pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal de la parte infractora.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año ____.

(ANEXO EL DOCUMENTO QUE ME ACREDITA PARA ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE ESTA PERSONA, CUANDO SEA DEL CASO).

Acepto:

C.C. No.:

DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:

Usted contará con los derechos de conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión sobre los datos personales no públicos a los que se dará Tratamiento. Los cuales podrá ejercer ante el Responsable del tratamiento por medio de los siguientes canales de comunicación:

Domicilio: CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

Dirección: CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

Correo electrónico y teléfonos: correo@camarasanjose.org.co- (098) 5841700-3213989399

Ciudad _____

Fecha _____

Señores:
CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE
San José del Guaviare

Ref. Conocimiento del Código de Ética de la CCSJ, Contenido del artículo 90 del Código de Comercio y de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informarles que conozco:

- El contenido e implicaciones del código de Ética de la Camara de Comercio de San José.
- El contenido del artículo 90 del Código de Comercio
- El contenido de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.

Lo anterior como requisito para contratar con la Cámara de Comercio de San José.

Atentamente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

C.C. _____

