

 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 5

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO
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 (versión 11).

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: (manual de funciones versión 21)

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. Digitar 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, gastos 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.

 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	3 de 5

28. Realizar el escaneo de los documentos de historiales de registros públicos, correspondientes a los cambios de domicilio.

29. 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 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 Asistente de Registro Público 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**).

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 12 de enero de 2024 desde las 2:00 p.m. hasta el 17 de enero de 2024, a las 02:00 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 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.	12 de enero de 2024	2:00 p.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 12 de enero de 2024 hasta el 17 de enero de 2024	8:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm
Cierre de inscripción	17 de enero de 2024	2:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	17 de enero de 2024	2:00 pm – 6:00pm





**CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS**

Publicación de candidatos admitidos y no admitidos	18 de enero de 2024	10:00 a.m.
Entrevista	18 de enero de 2024	2:00 p.m.
Publicación de resultados finales	18 de enero 2024	5:30 p.m.
Proceso de inducción en el cargo	19 de enero de 2024	8:00 am
Contratación	23 de enero de 2024	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 12 de enero de 2024, a las 2:00 p.m.


FRANF HELVER GARZÓN LOZANO
Presidente Ejecutivo

Proyectó	María Argenis Torres Restrepo / Directora Administrativa y Financiera	
Revisó y aprobó	Franf Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo	

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. _____

 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 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 Convulsión 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