

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ	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 LOS CARGOS DE
ASISTENTES 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 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 a uno de los cuatro (4) cargos de Asistente de Caja 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	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: (manual de funciones versión 21)

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.
11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa que la entidad u otros entes organicen.
12. Digitar 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

- Técnico o Tecnólogo en Secretariado o áreas afines (Técnico o Tecnólogo en Asistencia Administrativa, Técnico o Tecnólogo en Gestión Administrativa), técnico o tecnológico en contabilidad o sistemas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en cargos similares.

 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

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 tres (3) meses
- Uno (1) Para el Municipio de Calamar Guaviare, por un periodo de dos (2) meses
- 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 dos (2) meses

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para cada uno de los cuatro cargos de Asistente de Caja de la Cámara de Comercio de San José, es de UN MILLÓN SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.702.432)

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 18 de enero de 2024 desde las 8:00 a.m. hasta el 22 de enero de 2024, 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

 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	4 de 5

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%

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.	18 de enero de 2024	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 18 de enero de 2024 hasta el 22 de enero de 2024	10:00 am a 06:00 pm
Cierre de inscripción	22 de enero de 2024	06:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	23 y 24 de enero 2024	

Publicación de candidatos admitidos para la entrevista.	25 de enero de 2024	3:00 p.m.
Entrevista para las personas que fueron admitidos. Nota: Para los candidatos de los municipios de El Retorno, Calamar y Miraflores la entrevista será de manera <u>VIRTUAL</u> Para los candidatos del municipio de San José del Guaviare , serán <u>PRESENCIAL</u> .	26 de enero de 2024	10:00 a.m.
Publicación de resultados	29 de enero de 2024	2:00 p.m.
Inducción	30- 31 de enero de 2024	A partir de las 8 de la mañana
Contratación	01 de febrero 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 18 de enero de 2024, a las 10:00 a.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	<i>FL</i>

 <p>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ Espíritu Empresarial para la Competitividad Regional NIT 822003321-5</p>	<p>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ NIT 822003321-5</p>	Código: DAF
	<p>FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	Fecha: 30 Noviembre de 2022
	<p>DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ</p>	Versión: 02
		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 **CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ** y/o a las entidades que hacen parte de la misma para que los datos personales aquí recolectados sean almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, 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).

 <p>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ <small>Equipo Especializado para la Comercio Regional</small> NIT 822003321-5</p>	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:

Comendidamente 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. _____