CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE OFICINA Y DE CONTRATACIÓN 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 12).

CONVOCA A:

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de Asistente Oficina Jurídica y de Contratación 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**

CARGO: ASISTENTE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Oficina Jurídica y de Contratación
Nivel Salarial:	II
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Dependencia:	Presidencia Ejecutiva
Proceso:	Estratégico
N° de empleos a cargo	No tiene personal a cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. PROCESO AL QUE PERTENECE EL EMPLEO	
PROCESO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y operativas en las actividades que sean requeridas en el área, para la debida prestación de los servicios y el normal funcionamiento de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y operativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de programas y planes de trabajo. 2. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcione de manera eficiente de acuerdo al procedimiento de ventanilla única.	

3. Abrir el buzón de sugerencias y elaborar acta de PQRS, direccionar y realizar seguimiento e informes mensuales.
4. Realizar apoyo en la redacción de requerimientos y demás comunicaciones que sean requeridas por el área
5. Apoyar el cumplimiento de los compromisos en las actividades de mejora continúa desarrolladas por la dependencia, como resultado de las auditorias
6. Elaborar, consolidar y presentar los informes a los diferentes entes de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Administrar la plataforma del SECOP y realizar el respectivo cargue de información de manera oportuna.
8. Apoyar en la elaboración de políticas, procesos, procedimientos, métodos y manuales e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Reemplazar al personal de otras dependencias cuando se requiera por necesidad del servicio.
10. Apoyar en la consolidación a la información reportada por los responsables de cada proceso para el informe de Gestión, gestión contractual, informe anual, obras inconclusas, delitos contra la administración pública y los demás que sean requeridos por los entes de control.
11. Responder y salvaguardar el inventario de activos fijos y elementos a su cargo
12. Dar cumplimiento y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
13. Las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimática
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Tecnología de la información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de información confidencial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y curso básico de secretariado, o gestión documental, o	Seis (06) meses de experiencia laboral.

sistemas, o talento humano.	

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo seis (06) meses

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de **Asistente Oficina Jurídica y de Contratación** de la Cámara de Comercio de San José, es de UN MILLÓN CUATROSCIENTOS TREINTAY TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 1.433.200).

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 - ventanilla única 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 20 de marzo de 2024 desde las 03:00 p.m. hasta el 26 de marzo de 2024, a las 03:00 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
- ✓ 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
- ✓ Formatos de autorización del uso de datos personales,
- ✓ Manifestación expresa de conocimiento de contenido de los estatutos de la cámara de comercio
- ✓ Manifestación expresa de conocimiento del artículo 90 del código de comercio
- ✓ Manifestación expresa de conocimiento del código de ética de la Cámara de Comercio realizando radicación en el área de Ventanilla Única de Correspondencia

NOTA: los formatos se anexan a la convocatoria, y se verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

5. PONDERACIÓN

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.	20 de marzo de 2024	3:00 p.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 20 de marzo de 2024 hasta el 26 de marzo de 2024	03:00 pm a 06:00 pm
Cierre de inscripción	26 de marzo de 2024	03:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	26 y 27 de marzo de 2024	
Publicación de candidatos admitidos para la entrevista.	27 de marzo de 2024	6:00 p.m.

Entrevista para las personas que fueron admitidos.	1 de abril de 2024	10:00 a.m.
Publicación de resultados	2 de abril de 2024	4:00 p.m.
Proceso de afiliación ARL y realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	3 de abril de 2024	A partir de las 8 de la mañana
Contratación	4 de abril 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 o redes sociales de la CCSJ y en el SENA, el 20 de marzo de 2024, a las 03:00 .p.m.

FRANF HELVER GARZÓN LOZANO
Presidente Ejecutivo

Proyectó	Norma Constanza Muñoz Garnica / Profesional Talento Humano y de SST	
Revisó	María Argenis Torres Restrepo / Directora Administrativa y Financiera	
Revisó	Kelly Johana Mendoza Coronado/ Directora de Registro Publico	
aprobó	Franf Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo	

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___ numero _____, 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).

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. _____