



**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE
DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS
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 DE MANERA URGENTE A:

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS 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, para garantizar la prestación del servicio registral oportuno a todos los usuarios de la Cámara

1. ASPECTOS GENERALES

CARGO: DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) de Registros Públicos
Nivel Salarial:	Nivel II
Nº de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Dependencia:	Dirección Registros Públicos
Proceso:	Misional Registros públicos
Nº de empleos a cargo	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente Ejecutivo
II. PROCESO AL QUE PERTENECE EL EMPLEO	
PROCESO MISIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y objetivos de la Dirección de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de San José, para la correcta administración de los registros públicos encomendados por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Liderar e implementar estrategias para el óptimo funcionamiento de los Registros Públicos, de manera eficaz y eficiente.
2. Apoyar el comité interinstitucional de dirección en la elaboración del plan de trabajo anual
3. Asesorar a la presidencia ejecutiva cuando lo requiera de acuerdo a la necesidad del servicio.
4. Planear, formular, coordinar y realizar los análisis de las mediciones de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos que desarrolla la Dirección de Registros Públicos.
5. Efectuar el estudio jurídico, inscripción y/o devolución según corresponda en el sistema de todos los actos y documentos presentados para inscripción de los registros públicos a cargo de la entidad.
6. Elaborar en forma motivada los actos administrativos por medio de los cuales se modifique, niegue y revoque la inscripción de documentos y otros trámites en materia de registro, así como proyectar y dar trámite a los recursos que por ley son obligatorios contra los actos inscritos.
7. Revisar, evaluar y hacer seguimiento por el buen funcionamiento y divulgación de las peticiones, quejas, reclamos (PQRS), denuncias al igual que los Sistema Rúes, buscar estrategias para mejorar el servicio.
8. Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que realice la Cámara, en virtud de la ley.
9. Gestionar la elaboración de los manuales de procedimientos para la implementación de las funciones que le sean delegadas por el Gobierno Nacional en el ámbito jurídico a las Cámaras de Comercio y nuevas disposiciones que afecten los Registros Públicos.
10. Garantizar el correcto funcionamiento del área de registros públicos, asignando y delegando funciones al personal a su cargo para la óptima prestación de los servicios.
11. Implementar acciones y estrategias que cumplan con las expectativas y necesidades de los usuarios, incluidos los municipios de su jurisdicción.
12. Promover acciones encaminadas al cumplimiento de la política de atención al cliente, en todas las áreas.
13. Elaborar y supervisar la entrega oportuna de los informes a los diferentes entes de control y vigilancia.
14. Realizar monitoreo y control al cumplimiento de los compromisos en las actividades de mejora continua desarrolladas por la dependencia, como resultado de las auditorias.
15. Apoyo en la gestión de las actividades necesarias y delegadas para realizar la investigación de la costumbre mercantil.
16. Propender por mejorar los procesos que reduzcan los trámite internos y externos, política cero papel, política anti trámites y otras acordes a las realidades del país.



17. Asegurar los recursos y actividades necesarios dentro del presupuesto y del programa anual de trabajo para la adecuada prestación del servicio de los registros públicos, Centro de Atención Empresarial – CAE, jornadas de renovación y formalización.
18. Ejecutar las jornadas de renovación den los municipios y las estrategias que garanticen la renovación y formalización del tejido empresarial, con el apoyo de todas las demás áreas de la entidad.
19. Adelantar estudios en aspectos jurídicos, dar directrices para el adecuado manejo de los Registros Públicos delegados por el estado a la CCSJ, de considerarlo necesario presentar propuestas a la alta dirección.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos, manuales e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Responder y salvaguardar el inventario de activos fijos y elementos a su cargo
22. 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.
23. Las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de derecho comercial y sociedades, derecho civil y administrativo.
- Conocimientos en Registros Públicos
- Argumentación y lógica jurídica
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflictos
- Manejo de información confidencial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en derecho comercial, administrativo y/o civil. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo doce (12) meses

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de **Director de Registros Públicos** de la Cámara de Comercio de San José, es de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 4.487.282).

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 6 de mayo de 2024 desde las 4:00 p.m. hasta el 9 de mayo de 2024, a las 6:00 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
- ✓ Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales
- ✓ 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 y manifestación expresa de conocimiento del código de ética de la Cámara de Comercio.

	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

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.	6 de mayo de 2024	4:00 p.m.
Inscripción y presentación de hojas de vida. Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José - ventanilla única o al correo electrónico: correo@camarasanjose.org.co	Desde el 6 de mayo de 2024 hasta el 9 de mayo de 2024	08:00 am a 06:00 pm



Cierre de inscripción	9 de mayo de 2024	6:00 p.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	10 de mayo de 2024	
Publicación de candidatos admitidos para la entrevista.	14 de mayo de 2024	5:00 p.m.
Entrevista para las personas que fueron admitidos.	15 de mayo de 2024	9:00 a.m.
Publicación de resultados	15 de mayo de 2024	5:30 p.m.
Proceso de afiliación ARL y realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	16 de mayo de 2024	A partir de las 8 de la mañana
Contratación	17 de mayo 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 06 de mayo de 2024, a las 4:00 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	Isabel Cristina Rozo Triviño/ Jefe de Oficina Jurídica y Contratación	
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 Cámara de Comercio de San José, 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 de:

- El código de Ética de la Camara de Comercio de San José.
- Los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- El Artículo 90 del Código de Comercio, que reza: *"Los que perciban remuneración como empleados de las cámaras de comercio quedarán inhabilitados para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, so pena de destitución por mala conducta"*.


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

Atentamente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

C.C. _____

 CAMARA 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 la 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).

 CAMARA 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 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