

| | | | |
|--|-------------------------------------|---------|------------|
|  | 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 DE ASISTENCIAL ARCHIVO DE
REGISTROS PÚBLICOS
DE LACÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**

**EL PRESIDENTE EJECUTIVO ENCARGADO
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 Asistencial Archivo 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:

ASPECTOS GENERALES

CARGO: ASISTENCIAL ARCHIVO DE REGISTROS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Asistencial Archivo de Registros Públicos |
| Nivel Salarial: | II |
| Nº de Empleos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Empleo | Periodo Fijo |
| Dependencia: | Dirección Registros Públicos |
| Proceso: | Misional Registros públicos |
| Nº de empleos a cargo | No tiene personal a cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director de Registro Público |
| II. PROCESO AL QUE PERTENECE EL EMPLEO | |
| PROCESO MISIONAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la administración de forma correcta en la organización documental de los Registros | |



CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

NIT:822003321-5

CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS

CÓDIGO 130.31-76

VERSIÓN 2

FECHA 15/08/2023

PAGINA 2 de 5

Públicos para garantizar el cumplimiento normativo de la ley general de archivo, producido por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización, clasificación, ordenación, conservación y custodia documental de los registros públicos en sus fases de archivo de gestión. y apoyar en la organización de los archivos de gestión del área.
2. Cumplir con la descripción documental (inventarios documentales y hojas de control) y transferencias documentales.
3. Mantener organizado el archivo al igual que la digitalización en las fases de archivo de gestión y archivo central el histórico conforme la normatividad vigente.
4. Tramitar solicitudes de información, copias físicas y digitales de los historiales de registros públicos y llevar el respectivo control de quien está consultando la información.
5. Aplicar las herramientas archivistas e instrumentos archivísticos aprobados de la Cámara de Comercio San José.
6. Mantener en estricto orden la correspondencia recibida y realizar los respectivos informes solicitados.
7. Mantener la discreción y reserva necesaria de la información de los registros públicos que se encuentran a su cargo.
8. Responder por el inventario de activos fijos y elementos a su cargo y salvaguardar
9. 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.
10. Las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al Cliente
- Técnica de manejo documental
- Manejo y destreza en el uso de herramientas Tics

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------|
|  | 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 |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Manejo de la información y de los recursos • Uso de las tics • Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis • Manejo de información confidencial. • Manejo de clientes y usuarios. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de técnico o tecnólogo en gestión documental. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de seis (6) meses.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de **ASISTENCIAL ARCHIVO DE REGISTROS PÚBLICOS** de la Cámara de Comercio de San José, es de UN MILLON CUATROSCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 1.461.864).

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 13 de enero de 2025 desde las 2:00 p.m. hasta el 16 de enero de 2025, a las 4:00 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,

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------|
|  | 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 |

- ✓ 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.

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. | 13 de enero de 2025 | 2:00 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 13 de enero de 2025 hasta el 16 de enero de 2025 | |
| Cierre de inscripción | 16 de enero de 2025 | 4:00 p.m. |
| Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida | Del 17 de enero de 2025 | |
| Publicación de candidatos admitidos para la entrevista. | 20 de enero de 2025 | 5:00 p.m. |
| Entrevista para las personas que fueron admitidos. | 21 de enero de 2025 | 10:00 a.m. |
| Publicación de resultados | 22 de enero de 2025 | 9:00 a.m. |
| Proceso de afiliación ARL y realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso. | 23 de enero de 2025 | A partir de las 8 de la mañana |
| Contratación | 24 de enero de 2025 | 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 13 de enero de 2025, a las 2:00 p.m.

FRANF HELVER GARZÓN LOZANO
Presidente Ejecutivo

| | | |
|----------|---|--|
| Proyectó | Norma Constanza Muñoz Garnica / Profesional Talento Humano y de SST | |
| Revisó | Isabel Cristina Rozo Triviño/ Jefe de Oficina Jurídica y Contratación | |
| aprobó | Fran Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo | |

| | | |
|---|---|--|
|  CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSE <small>España 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 _____ numero _____,


autorizo libre, expresa, informada, espontánea e inequívocamente a la **CÁMARA 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>Entidad Empresarial para la Construcción Regional</small> <small>NIT 822 03321-5</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 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:

Comendidamente 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.
