

	CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO	FOR-GEH-002
		Versión: 05

Convocatoria No.:	001/2018	Tipo de concurso:	EXTERNA
Número de cargos:	1	Tipo de vinculación:	CONTRATO FUO A SEIS (6) MESES, PRORROGABLE POR RESULTADOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nivel:	AUXILIAR	Código del cargo:	MF-FOR-012	Asignación básica:	\$ 1.000.000 M/CTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE FORMALIZACION - CAJA			Área:	FORMALIZACION
Cargo superior inmediato:	GERENTE DE FORMALIZACION			Lugar de trabajo:	AGUAZUL - CASANARE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DESARROLLAR	
1. Recibir los documentos que ingresan en caja y grabar de ellos los datos básicos como comerciantes, afectados, clase de documento, número, fecha y origen. 2. Leer el documento, buscar el libro que se afecta y encontrarle los actos. 3. Recibir formularios de matrícula y renovación de personas naturales, gravar la información en el sistema y expedir certificado. 4. Expedición de certificados de personas naturales, jurídicas y ESAL. 5. Recepción de pagos por concepto de servicios públicos y privados (ferias, afiliaciones y otros) 6. Recibir pagos por inscripción de libros. 7. Revisar que los libros presentados para inscripción cumplan con los requisitos establecidos. 8. Recibir y radicar las solicitudes de cancelaciones de persona natural y establecimientos de comercio. 9. Recibir y radicar las solicitudes de cambios de dirección de persona natural y jurídica 10. Hacer diariamente cierre de caja y entregar el dinero al tesorero. 11. Recibir documentos de entidades sin ánimo de lucro 12. Recibir pagos y grabar formularios de empresas asociativas de trabajo 13. Recibir renovaciones y grabar formularios y documentos de sociedades civiles 14. Dar información telefónica 15. Servir de apoyo en la revisión de documentos 16. Verificación de la homonimia para detectar doble matrícula 17. Manejo y desglose de documentos 18. Crear y actualizar matrices de las sociedades en la terminal de la computadora 19. Elaboración de relación de documentos para archivo 20. Capturar oportunamente la información requerida para expedir los certificados 21. Colaborar con el proceso y elaboración de certificados 22. Realizar funciones de Cámara itinerante en los municipios de la jurisdicción.	

COMPETENCIAS		REQUISITOS ESPECÍFICOS	
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	1. Bachiller 2. Básico S.G.C ó servicio al cliente	Debe acreditar tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes.	
EXPERIENCIA	1. Laboral mínima de 1 año 2. Especifica en cargos administrativos, seis (6) meses.	La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas y deberán contener como mínimo los datos que permitan la verificación de los mismos (entidad, dirección, teléfono, tiempo de servicio, cargo y funciones, salvo cuando éstas últimas sean de origen legal o reglamentario).	
UBICACIÓN	Casanareño por nacimiento o adopción con mínimo tres (3) años de permanencia en el departamento debidamente comprobada. (Certificación Secretaría de Gobierno, laborales o estudio).		

Nota 1: Todos los requisitos específicos de educación, experiencia y ubicación, además de la fotocopia de la cédula de ciudadanía, son indispensables para la presentación de hojas de vida; el incumplimiento de uno de ellos es causal de rechazo de la misma en el proceso de evaluación.
Nota 2: Se debe presentar la hoja de vida en el formato adjunto en la convocatoria (FOR-GEH-R-004- Formato único hoja de vida), de lo contrario no se evaluará en la presente convocatoria.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA			
Lugar:	Cámara de Comercio de Casanare, sede principal y seccional Aguazul	Horario:	7:30 a.m. a 12:00 m - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Fecha de inicio de convocatoria:	18/01/2018	Fecha de cierre de la convocatoria:	23/01/2018
Fecha de publicación lista de admitidos:	23/01/2018	Lugar:	www.cccasanare.co / carteras externas

MECANISMOS DE SELECCIÓN					
Actividad	Fecha	Lugar	Hora	Puntaje mínimo aprobatorio	Valor en el concurso
Revisión de cumplimiento de requisitos de competencias. (Hoja de vida)	24-ene-18	Oficina de Gestión Humana	Todo el día	60 Puntos	Clasificatoria para pruebas de conocimiento
Pruebas de conocimiento	25-ene-18	Cámara de Comercio de Casanare: salón 3	09:00 a. m.	70 puntos	Clasificatoria para pruebas psicotécnicas
Pruebas psicotécnicas	26-ene-18	Orientar Casanare- Yopal. Calle 7 N. 21-33 Piso 4	09:00 a. m.	De acuerdo a cada prueba	Clasificatoria para entrevista
Entrevista	29-ene-18	Camara de Comercio de Casanare. Piso 3	09:00 a. m.	85 puntos	100%
Publicación de resultados	29-ene-18	www.cccasanare.co carteleras institucionales.	06:00 p. m.	SERA SELECCIONADO EL ASPIRANTE QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE	_____

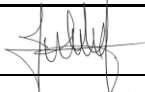
Nota: Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio.

ANÁLISIS DE LA HOJA DE VIDA

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios, donde la mayor calificación es de 30 puntos y la mínima de 10 puntos

CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
EDUCACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de educación establecidos	20
	Si el aspirante cuenta con requisitos de educación adicionales a los indicados, bien sea en curso o finalizados.	30
FORMACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con 1 de los requisitos de formación establecidos	20
	Si el aspirante cuenta con 2 o más de los requisitos de formación solicitados, bien sea en curso o finalizados.	30
EXPERIENCIA	No cumple con los requisitos	0
	Si posee la experiencia requerida	20
	Si la persona, de acuerdo a las constancias adjuntadas, posee experiencia específica adicional a la requerida	30

Nota: Con base en el análisis anterior, los aspirantes que obtengan una calificación de 60 puntos en adelante dentro de la evaluación de las hojas de vida clasificarán para la siguiente etapa del proceso.

Nombre jefe de gestión humana	Maria Paz Barragán Alfonso	Firma:	
--------------------------------------	----------------------------	---------------	---

Fecha de modificación:	07/04/2017	Elaborado por:	Maria Paz Barragán Alfonso Jefe de gestión humana	Aprobado por:	Jholman Hernán Calderón Acuña Jefe de SIG y Control interno
-------------------------------	------------	-----------------------	--	----------------------	--