



**CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO**

**FOR-GEH-002**

**Versión: 05**

<b>Convocatoria No.:</b>	002/2018	<b>Tipo de concurso:</b>	EXTERNA
<b>Número de cargos:</b>	1	<b>Tipo de vinculación:</b>	CONTRATO FIJO A SEIS (6) MESES, PRORROGABLE POR RESULTADOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Nivel:</b>	AUXILIAR	<b>Código del cargo:</b>	MF-FOR-012
<b>Denominación del cargo:</b>	AUXILIAR DE FORMALIZACION - CAJA		<b>Asignación básica:</b>
<b>Cargo superior inmediato:</b>	GERENTE DE FORMALIZACION		<b>Área:</b>
		<b>Lugar de trabajo:</b>	PAZ DE ARIPORO - 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.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
COMPETENCIAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
<b>EDUCACIÓN Y FORMACIÓN</b>	1. Bachiller 2. Básico S.G.C ó servicio al cliente
<b>EXPERIENCIA</b>	1. Laboral mínima de 1 año 2. Especifica en cargos administrativos, seis (6) meses.
<b>UBICACIÓN</b>	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-GEHR-004- Formato único hoja de vida), de lo contrario no se evaluará en la presente convocatoria.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA			
<b>Lugar:</b>	Cámara de Comercio de Casanare, sede principal y seccional de Paz de Ariporo	<b>Horario:</b>	7:30 a.m. a 12:00 m - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
<b>Fecha de inicio de convocatoria:</b>	18/01/2018	<b>Fecha de cierre de la convocatoria:</b>	23/01/2018
<b>Fecha de publicación lista de admitidos:</b>	23/01/2018	<b>Lugar:</b>	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	11:00 a. m.	70 puntos	Clasificatoria para pruebas psicotécnicas
Pruebas psicotécnicas	26-ene-18	Orientar Casanare- Yopal. Calle 7 N. 21-33 Piso 4	02:00 p. m.	De acuerdo a cada prueba	Clasificatoria para entrevista
Entrevista	29-ene-18	Cámara de Comercio de Casanare. Piso 3	11:00 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		
CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
<b>EDUCACIÓN</b>	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
<b>FORMACIÓN</b>	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
<b>EXPERIENCIA</b>	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:** \_\_\_\_\_

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