

	<b>CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO</b>	<b>FOR-GEH-002</b>
		<b>Versión: 06</b>

INFORMACION DE LA CONVOCATORIA					
Convocatoria No.:	001/2022	Fecha de publicación:	12/01/2022	Tipo de convocatoria:	Convocatoria externa

IDENTIFICACION DEL CARGO					
Nivel del cargo:	Auxiliar	Código del cargo:	MFR-ZON-003	Asignación básica mensual:	\$1.330.000 de pesos M/cte
Denominación del cargo:	Auxiliar asesor de formalización			Área y lugar de trabajo:	Mani Casanare
Cargo superior inmediato:	Gerente de Formalización			Tipo de vinculación:	Contrato fijo término de seis (6) meses, renovable por resultados.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR**

**Funciones:**

- Orientar y brindar asesoría de los registros públicos delegados por el Estado a empresarios y comerciantes.
- Realizar la liquidación y recaudo de matrículas, renovaciones, inscripción, actualización, actos y documentos sujetos a registro de los registros delegados por el Estado.
- Recibir los documentos que ingresan en caja y grabar de ellos los datos básicos como comerciantes, afectados, clase de documento, número, fecha y origen.
- Expedición de certificados de los registros delegados por el Estado.
- Realizar cierre de caja diaria y entregar a tesorería los recibidos y los dineros recaudados al finalizar la jornada laboral.
- Entregar de forma diaria el reparto de los documentos recibidos al área de archivo.
- Realizar seguimiento y fidelización de los no renovados y no matriculados en el departamento de Casanare.
- Apoyar las visitas a los establecimientos de comercio y municipios programadas por cámara móvil y brigadas para la formalización.
- Ofrecer el servicio de afiliados a las personas naturales y jurídicas que se matriculen en el registro mercantil.
- Recepción de pagos por concepto de servicios públicos y privados (ferias, afiliaciones y otros)
- Escanear y almacenar todos los documentos y formularios relacionados con los registros públicos delegados por el Estado, así como las imágenes de documentos escaneados diariamente para radicación.
- Apoyar las actividades de Cámara de Comercio de Casanare que se realicen en la seccional de su jurisdicción y que sean encomendadas por los gerentes de las unidades estratégicas de negocio y las áreas de efectividad interna.

**Responsabilidades:**

- Responder por el correcto recaudo de los trámites registrales, manejo eficiente de la caja, custodia del dinero bajo su responsabilidad y verificación de la calidad del trámite
- Promover los programas retributivos de la Cámara de Comercio de Casanare.
- Velar por la buena administración de los registros delegados por el Estado.
- Contribuir al cumplimiento del plan anual de trabajo de la gerencia de formalización.
- Apoyo en las actividades de la seccional, oficina y demás municipios promovidas por las unidades y áreas de la CCC.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

COMPETENCIAS	REQUISITOS ESPECIFICOS
<b>EDUCACIÓN</b>	* Bachiller académico o técnico.
<b>FORMACIÓN</b>	* Servicio y/o atención al cliente. * Mercadeo, ventas o contabilidad básica. Nota: Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia general de un (1) año en cargos auxiliares administrativos o contables.
<b>UBICACIÓN</b>	Casanareño por nacimiento o adopción con mínimo tres (3) años de permanencia en el departamento debidamente comprobada. (Certificación de la Secretaría de Gobierno, certificados laborales o estudio).

**Nota 1:** Todos los requisitos específicos de educación, formación, 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.

**RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Lugar de publicaciones:	<a href="https://ccasanare.co/convocatorias-camara-de-comercio-de-casanare/">https://ccasanare.co/convocatorias-camara-de-comercio-de-casanare/</a>	Fecha de inicio de convocatoria:	12/01/2022
Fecha de cierre de la convocatoria:	14/01/2022	Fecha publicación lista de admitidos:	17/01/2022

**MECANISMOS DE SELECCIÓN**

Actividad	Fecha	Lugar	Hora	Puntaje mínimo aprobatorio	Porcentajes de la convocatoria
Revisión del cumplimiento de requisitos solicitados de las hojas de vida presentadas.	17-ene-22	Carrera 29 N. 14 - 47 Sede principal Yopal	6:00 p.m.	70 Puntos	Cumplimiento del perfil y los requisitos = (25%)
Pruebas de conocimiento acordes con la denominación del cargo	18-ene-22	Carrera 29 N. 14 - 47 Sede principal Yopal	9:00 a.m.	75 Puntos	Pruebas de conocimiento = (25%)
Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica acordes con la denominación del cargo	19-ene-22	Calle 7 N. 21 - 33, 4 piso Yopal Oriental SAS	9:00 a.m.	De acuerdo a cada prueba. Promedio total del 80 puntos	Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica = (25%)
Entrevista con Gestión Humana, el Gerente o Director, así como el Presidente Ejecutivo.	20-ene-22	Carrera 29 N. 14 - 47 Sede principal Yopal	9:00 a.m.	85 puntos	Entrevista general = (25%)
Publicación de resultados finales	20-ene-22	<a href="https://ccasanare.co/convocatorias-camara-de-comercio-de-casanare/">https://ccasanare.co/convocatorias-camara-de-comercio-de-casanare/</a>	6:00 p.m.	Será seleccionado el aspirante que obtenga el mayor puntaje	Resultado final = (100%)

**Nota:** Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio para continuar con cada proceso.

**ANÁLISIS DE LA HOJA DE VIDA**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios, donde la mayor calificación es de 30 puntos y la mínima de 0 puntos. En el caso de ubicación si cumple es 10 puntos y sino cumple es 0 y no continua el proceso de selección.

CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
<b>UBICACIÓN</b>	No cumple con los requisitos (Requisito para evaluar la hoja de vida)	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de ubicación establecidos	10
<b>EDUCACIÓN</b>	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de educación establecidos	20
<b>FORMACIÓN</b>	Si el aspirante cuenta con requisitos de educación adicionales a los indicados, bien sea en curso o finalizados.	30
	No cumple con los requisitos	0
<b>EXPERIENCIA</b>	Si el aspirante cuenta con los requisitos de formación establecidos	20
	Si el aspirante cuenta con más de los requisitos de formación solicitados, bien sea en curso o finalizados.	30
<b>EXPERIENCIA</b>	No cumple con los requisitos	0
	Si posee la experiencia mínima requerida	20
	Si la persona, de acuerdo con las constancias y certificaciones adjuntas, posee experiencia específica adicional a la requerida	30

**Nota:** Con base en el análisis anterior, los aspirantes que obtengan una calificación de 70 puntos de la evaluación de las hojas de vida clasificarán para la siguiente etapa del proceso.

Nombre Director de gestión humana y desarrollo organizacional \_\_\_\_\_  
 María Paz Barragán Alfonso  
 Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de modificación:	Elaborado por:	Aprobado por:
1/04/2019	María Paz Barragán Alfonso Directora de gestión humana y desarrollo organizacional	Jholman Hernán Calderón Acuña Director de SIG y Control interno