

	CONVOCATORIA LABORAL PARA PROVISION DE EMPLEO		FOR-GEH-002
			Versión: 07

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
Convocatoria No.:	001-2025	Fecha de publicación:	7 ENERO DE 2025	Tipo de convocatoria:
		EXTERNA		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nivel del cargo:	DIRECTIVO	Código del cargo:	MFR-ZON-001	Asignación básica mensual:
			\$ 5.500.000	
Denominación del cargo:	DIRECTOR ZONAL		Área y lugar de trabajo:	VILLANUEVA - CASANARE
Cargo superior inmediato:	PRESIDENTE EJECUTIVO		Tipo de vinculación:	CONTRATO A TERMINO FIJO TEMPORAL A SEIS (6) MESES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR				
1. Administrar eficaz y eficientemente la seccional, punto de información y los municipios de la zona, así como garantizar su correcto funcionamiento de la oficina. 2. Ejecutar y verificar la implementación de las herramientas que permitan la simplificación, racionalización y estandarización de trámites para la creación de empresas o trámites derivados de los registros públicos. 3. Socializar y vincular empresas al programa Ruta de apoyo al desarrollo de las microempresas que promueva el fortalecimiento de la capacidad técnica, productiva, financiera y comercial de las microempresas. 4. Asesorar la conformación y asociatividad de la población en condición de vulnerabilidad, pueblos étnicos y de la economía popular. 5. Coordinar la promoción de los programas de transformación digital y sostenibilidad en las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de su municipio. 6. Coordinar la ejecución óptima de los registros delegados por el Estado en los municipios de la zona. 7. Coordinar el servicio de atención y asesoría a los usuarios de registros delegados, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las directrices de la vicepresidencia de formalización y los proyectos relacionados para mantener un registro empresarial formalizado. 8. Hacer gestión de recursos ante actores públicos y privados locales orientados a financiar los programas y proyectos que ejecutan en la zona. 9. Velar por el cumplimiento de las metas de los ingresos y gestión establecidas por las diferentes vicepresidencias acuerdo con el plan anual de trabajo. 10. Asistir a reuniones con las autoridades legítimamente constituidas, gremios y organizaciones sociales que involucren el desarrollo de las funciones de la Cámara. 11. Formular y gestionar programas, proyectos e iniciativas de negocios para gestionar recursos públicos y/o privados que fortalezcan las unidades de negocio de la CCC. 12. Ofrecer el servicio de aliados a las personas naturales y jurídicas que se matriculen en el registro mercantil. 13. Formular, coordinar y ejecutar los proyectos de formalización y conexión empresarial, la escuela de formación empresarial, competitividad y sostenibilidad, desarrollo regional y atracción de inversión, el centro de conciliación arbitraje y amigable composición, entre otras que se realicen en los municipios de su jurisdicción y que sean encomendadas por los vicepresidentes de las unidades estratégicas de negocio. 14. Apoyar diligentemente los procesos y procedimientos de la oficina y los municipios. 15. Asistir y supervisar la labor del personal de Cámara en la seccional y/o punto de información. 16. Responder por el archivo físico y la digitalización del archivo de registro público de la seccional, oficina y/o punto de información. 17. Llevar la caja menor de la seccional u oficina. 18. Consignar a diario los ingresos recibidos de los registros públicos delegados por Estado y de los programas y proyectos que oferta la CCC. 19. Enviar a la oficina principal los documentos contables a fin de mes con todos los soportes. 20. Apoyar las actividades de Cámara de Comercio de Casanare que se realicen en la oficina de su jurisdicción y que sean encomendadas por los gerentes de las unidades estratégicas de negocio y las áreas de efectividad interna. 21. Velar por el buen manejo de la inversión de los presupuestos destinados para los proyectos y actividades de la zona y sus municipios. 22. Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo. 23. Cumplir con las metas de gestión y financieras establecidas en el programa anual de trabajo.				

ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	
EDUCACIÓN	1. Profesional en áreas económicas, políticas, administrativas, financieras e ingeniería industrial. 2. Postgrado en gerencia de empresas, gestión empresarial y/o gerencia de proyectos.	
FORMACIÓN	Curso, seminario y/o diplomado en : 1. Servicio al cliente o calidad 2. Habilidades gerenciales 3. Negociación y/o negocios	
EXPERIENCIA	1. Experiencia profesional de cinco (5) años. 2. Experiencia profesional de dos (2) años en cargos gerenciales y/o de dirección. 3. Específica de un (1) año en análisis de información, cargos administrativos y/o financieros.	

Nota 1: Todos los requisitos específicos de educación, formación y experiencia, 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:	https://cccasanare.co/trabaja-con-nosotros/	Fecha de inicio de convocatoria:	7/01/2025
Fecha de cierre de la convocatoria:	9/01/2025	Fecha y hora de publicación lista de admitidos:	15/01/2025

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.	14-ene-25	Carrera 29 N. 14-47 Yopal-Casanare	5:00pm	80 Puntos	Cumplimiento del perfil y los requisitos = (25%)
Pruebas de conocimiento acordes con la denominación del cargo	16-ene-25	Carretera 13 No. 8 – 24. Villanueva- Casanare	8.00 am	80 Puntos	Pruebas de conocimiento = (25%)
Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica acordes con la denominación del cargo	20-ene-25	Calle 7#21-33 piso 4 (Yopal)	8.00 a. m.	De acuerdo con cada prueba. Promedio total de 80 puntos	Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica = (25%)
Entrevista con Gestión Humana, el Vicepresidente o Director, así como el Presidente Ejecutivo.	23-ene-25	Carrera 29 N. 14 - 47- Yopal	9:00 a. m.	85 puntos	Entrevista general = (25%)
Publicación de resultados finales	24-ene-25	https://cccasanare.co/trabaja-con-nosotros/	9:00 a. 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 de evaluación de las hojas de vida:		
CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
EDUCACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de educación establecidos	30
FORMACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de formación establecidos	20
	Si el aspirante cuenta con más de los requisitos de formación solicitados afines con la vacante	30
	No cumple con los requisitos	0
EXPERIENCIA	Si posee la experiencia mínima requerida	30
	Si la persona, de acuerdo con las constancias y certificaciones adjuntadas, posee experiencia específica adicional a la requerida	40
Nota: Con base en el análisis anterior, los aspirantes que obtengan una calificación superior de 80 puntos de la evaluación de las hojas de vida clasificarán para la siguiente etapa del proceso de selección.		
Nombre Director de gestión humana y desarrollo organizacional <u>Mery Yanneth Torres C.</u> Firma: 		

Fecha de modificación:	Elaborado por:	Aprobado por:
31/01/2022	Maria Paz Barragán Alfonso Directora de gestión humana y desarrollo organizacional	Jholman Hernán Calderón Acuña Director de SIG y Control interno