

	<b>CONVOCATORIA LABORAL PARA PROVISION DE EMPLEO</b>	<b>FOR-GEH-002</b>
		<b>Versión: 07</b>

INFORMACION DE LA CONVOCATORIA					
Convocatoria No.:	004-2025	Fecha de publicación:	06 DE JUNIO DE 2025	Tipo de convocatoria:	EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nivel del cargo:	AUXILIAR	Código del cargo:	MFR-ZON-003	Asignación básica mensual:	\$1,892,000
Denominación del cargo:	AUXILIAR ZONAL FORMALIZACIÓN			Área y lugar de trabajo:	MONTERREY - CASANARE
Cargo superior inmediato:	DIRECTOR ZONAL			Tipo de vinculación:	CONTRATO A TERMINO FIJO TEMPORAL A SEIS (6) MESES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR					
1. Facilitar los trámites a través de la Ventanilla Única Empresarial o la que haga sus veces para la simplificación de trámites. 2. Orientación en servicios virtuales y electrónicos. 3. Brindar información para la conformación y asociatividad de la población en condición de vulnerabilidad, pueblos étnicos y de la economía popular. 4. Realizar la liquidación y recaudo de matrículas, renovaciones, inscripción, actualización, actos y documentos sujetos a registros delegados por el estado. 5. Brindar información y vincular a las micro, pequeña, mediana y grande empresa a los diferentes programas y proyectos que les permitan aumentar su productividad, crecer e innovar. 6. Promover los programas de transformación digital y sostenibilidad en las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en su municipio. 7. Recibir los documentos que ingresan en caja y grabar de ellos los datos básicos como comerciantes, afectados, clase de documento, número, fecha y origen. 8. Expedición de certificados de los registros delegados por el Estado. 9. Realizar cierre de caja diaria y entregar a tesorería los recibidos y los dineros recaudados al finalizar la jornada laboral. 10. Entregar de forma diaria el reparto de los documentos recibidos al área de archivo. 11. Realizar seguimiento y fidelización de los no renovados y no matriculados en el departamento de Casanare. 12. Apoyar las visitas a los establecimientos de comercio y municipios programadas por cámara móvil y brigadas para la formalización. 13. Ofrecer el servicio de afiliados a las personas naturales y jurídicas que se matriculen en el registro mercantil. 14. Recepción de pagos por concepto de servicios públicos y privados (ferias, afiliaciones y otros). 15. 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 la radicación. 16. Apoyar las actividades de Cámara de Comercio de Casanare que se realicen en los municipios de su jurisdicción y que sean encomendadas por las vicepresidencias de la Entidad. 17. Mantener el adecuado funcionamiento del SGC del proceso. 18. Apoyar diligentemente los procesos y procedimientos de la oficina y los municipios.					

ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
COMPETENCIAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller académico o Técnico	Los estudios de bachillerato, técnico, tecnología, pregrado y postgrado se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones reconocidas mediante resolución de las entidades territoriales correspondientes. Para validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes. Los cargos profesionales, deben acreditar con tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
<b>FORMACIÓN</b>	Curso, seminario y/o diplomado en: 1. Servicio al cliente 2. Contables o financieros 3. Mercadeo o ventas	Para los procesos de formación o educación continuada, se debe acreditar mediante la presentación de diplomas o certificados otorgados por las instituciones reconocidas, según corresponde. Para validez de los títulos se realizará verificación de los mismos.
<b>EXPERIENCIA</b>	1. Experiencia profesional de un (1) año en áreas administrativas, contables, ventas o de archivo	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).

**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.

**Nota 2:** Las hojas de vida que no cumplan o exceden los requisitos no serán tenidas en cuenta en la verificación de requisitos.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA			
Lugar de publicaciones:	<a href="https://ccasanare.co/trabaja-con-nosotros/">https://ccasanare.co/trabaja-con-nosotros/</a>	Fecha de inicio de convocatoria:	6/06/2025
Fecha de cierre de la convocatoria:	11/06/2025	Fecha y hora de publicación lista de admitidos:	16/06/2025 / 3:00 PM

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.	13-jun-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	17-jun-25	Carrera 13 No. 8 – 24. Villanueva- Casanare	2.00 pm	80 Puntos	Pruebas de conocimiento = (25%)
Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica acordes con la denominación del cargo	20-jun-25	Calle 7#21-33 piso 4 (Yopal)	9:00 a. m.	De acuerdo con cada prueba. Promedio total de 80 puntos	Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica = (25%)
Entrevista con Gestión Humana, Vicepresidente o Director.	24-jun-25	Carrera 29 N. 14 - 47- Yopal	9:00 a. m.	85 puntos	Entrevista general = (25%)
Publicación de resultados finales	25-jun-25	<a href="https://ccasanare.co/trabaja-con-nosotros/">https://ccasanare.co/trabaja-con-nosotros/</a>	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		
CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
<b>EDUCACIÓN</b>	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de educación establecidos	30
<b>FORMACIÓN</b>	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de formación establecidos	20
<b>EXPERIENCIA</b>	Si el aspirante cuenta con más de los requisitos de formación solicitados afines con la vacante	30
	No cumple con los requisitos	0
	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	Mery Yanneth Torres C.	Firma:	<i>Mery Yanneth Torres C.</i>
---	------------------------	--------	-------------------------------

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