

	CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO	FOR-GEH-002
		Versión: 06

INFORMACION DE LA CONVOCATORIA					
Convocatoria No.:	003/2020	Fecha de publicación:	19/10/2020	Tipo de convocatoria:	Convocatoria externa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nivel del cargo:	Profesional	Código del cargo:	MFR-OFI-003	Asignación básica mensual:	\$ 2.200.000 M/CTE
Denominación del cargo:	Profesional de formalización			Área y lugar de trabajo:	Oficina del municipio de Monterrey Casanare
Cargo superior inmediato:	Gerente de Formalización y Gerente zonal			Tipo de vinculación:	Contrato laboral a termino fijo seis (6) meses, renovable por resultados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR					
Funciones:					
<ol style="list-style-type: none"> Administrar eficaz y eficientemente la oficina de Monterrey, así como garantizar su correcto funcionamiento. Asesorar, liquidar, recibir y prestar servicios de los registros delegados, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las directrices de la gerencia de formalización y los proyectos relacionados para mantener un tejido empresarial formalizado. Ofrecer el servicio de afiliados a las personas naturales y jurídicas que se matriculen en el registro mercantil. Realizar brigadas o cámara móvil para la formalización en el municipio de Monterrey. Realizar cierre de caja diaria, enviar el reporte de los ingresos recaudados al finalizar la jornada laboral y consignar a la cuenta de la CCC los dineros recaudados. Realizar el proceso de digitalización y reparto de todos los documentos y formularios relacionados con los registros públicos delegados por el Estado, así como las imágenes de documentos escaneados diariamente para radicación. Ejecutar estrategias que permitan ampliar el número de matriculados y renovados. Realizar seguimiento a la base de datos de no renovados para el control y fidelización del tejido empresarial. Asistir a reuniones delegadas por el jefe inmediato con entidades públicas y privadas, gremios y organizaciones sociales que involucren el desarrollo de las funciones de la Cámara. Coordinar y apoyar las actividades de Cámara de Comercio de Casanare que se realicen en la oficina de Monterrey y que sean encomendadas por los gerentes de las unidades estratégicas de negocio y las áreas de efectividad interna. 					
Responsabilidades:					
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina de Monterrey. Velar por el cumplimiento de las metas de los ingresos establecidas por la gerencia de Formalización acuerdo con el plan anual de trabajo. Coordinar la ejecución óptima de los registros delegados por el Estado en el municipio de Monterrey. Velar porque las actividades de cámara móvil y brigadas para la formalización se desarrollen oportunamente y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. Recibir todos los actos, documentos, peticiones en los términos señalados por la SIC, la ley Colombiana y los procesos y procedimientos de formalización. 					

ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
COMPETENCIAS			REQUISITOS ESPECIFICOS		
EDUCACIÓN	Profesional recién egresado en áreas administrativas, contables, ingeniería industrial o de sistemas.	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.			
FORMACIÓN	Formación en ventas, atención y/o servicio al cliente Formación en sistemas integrados de gestión. Dominio en paquete office (Word, excel, power point)	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.			
EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (2) años en áreas administrativas, contables o de atención al cliente.	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 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.
Nota 2: Presentar el formato único la hoja de vida, adjunto a la convocatoria.


RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA					
Lugar:	Oficina CCC Monterrey Casanare - Dirección: Calle 16 No. 7 - 29 gestionhumana@cccasanare.com			Horario de recepción:	8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Fecha de inicio de convocatoria:	19/10/2020	Fecha de cierre de la convocatoria:	21/10/2020		
Fecha y hora de publicación lista de admitidos:	22/10/2020 / 6:00 p.m.	Lugar:	https://www.cccasanare.co/convocatorias/		

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.	22-oct-20	Gestión humana y DO	Todo el día	70 Puntos	Cumplimiento del perfil y los requisitos = (25%)
Pruebas de conocimiento acordes con la denominación del cargo	23-oct-20	Oficina municipio de Monterrey	8:00 a. m.	75 Puntos	Pruebas de conocimiento = (25%)
Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica acordes con la denominación del cargo	23-oct-20	Por establecer	2:00 p.m.	De acuerdo con 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.	26-oct-20	Oficina municipio de Monterrey	2:00 p.m.	85 puntos	Entrevista general = (25%)
Publicación de resultados finales	26-oct-20	https://www.cccasanare.co/convocatorias/	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 el 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
UBICACIÓN	No cumple con los requisitos (Requisito para evaluar la hoja de vida)	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de ubicación establecidos	10
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 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
EXPERIENCIA	No cumple con los requisitos	0
	Si posee la experiencia mínima requerida	20
	Si la persona, de acuerdo a las constancias y certificaciones adjuntadas, 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	MARIA PAZ BARRAGÁN ALFONSO	Firma:	
---	----------------------------	--------	---

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