



Cámara de Comercio de Duitama

**CONVOCATORIA LABORAL No. 002-2020  
PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR RUES SECCIONAL PAIPA**

Denominación del cargo: Auxiliar RUES Seccional Paipa  
Dependencia: Área Jurídica, Registros y Centro de Conciliación  
Cargo del Jefe Inmediato: Director Jurídico, de Registros Públicos y del Centro de Conciliación

**PROPOSITO DEL CARGO**

Brindar asesoría especializada al público en general, en temas Mercantiles, Registros Públicos y servicios empresariales mediante un servicio de recaudo ágil y de calidad, dando cumplimiento a los procedimientos del S.I.G.C y plan estratégico implementado en la Entidad

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y asesorar en temas RUES y formalización Empresarial.
2. Recepcionar y diligenciar formularios de matrícula, renovación, cancelación, y mutación mercantil.
3. Recibir, liquidar, radicar los libros de las personas jurídicas y verificar los requisitos legales necesarios.
4. Expedir certificados normales, confirmando en el sistema los datos de quien se va a certificar.
5. Generar el código de barras necesario para la radicación de embargos, y realizar su envío para su inscripción.
6. Realizar el trámite de inscripción del RUT para personas naturales y jurídicas matriculadas en la entidad a través de la página de la DIAN.
7. Recepcionar los trámites nacionales RUE, como oficina receptora y realizar su envío a través de correo electrónico institucional al auxiliar RUES.
8. Generar cierre e informe de caja luego de la jornada diaria y entregar a tesorería el total del recaudo y soportes.
9. Proyectar la respuesta de oficios y requerimientos de entidades administrativas u oficiales del estado y realizar su envío a través de correo institucional para visto bueno y firma del Director Jurídico y de Registros Públicos.
10. Brindar soporte en la elaboración de informes requeridos por las entidades de control y que sean solicitados por intermedio de su jefe inmediato.
11. Realizar el escaneo y envío mediante correo electrónico institucional de los documentos solicitados para revisión previa por parte del usuario y dirigirlos al profesional RUES 1.
12. Realizar el envío a través de correo electrónico institucional de los documentos sujetos a registro, aprobados previamente por el profesional RUES, debidamente facturados para la inscripción y digitación de los mismos.

**CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Servicio y atención al cliente  
Manejo de información básica de Registros Públicos.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Formalización empresarial

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso laboral, trabajo en equipo, disciplina, actitud hacia las normas, adaptabilidad, comunicación abierta.



Cámara de Comercio de Duitama

**CONVOCATORIA LABORAL No. 002-2020  
PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR RUES SECCIONAL PAIPA**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>PERFIL BASICO:</b>	HOMBRE O MUJER MAYOR DE EDAD
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Técnico en áreas administrativas, jurídicas y afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL :</b>	Dos (2) años o más en labores iguales o similares a las del cargo.
	Con experiencia certificada en los sectores económicos propios de la ciudad de Paipa y que preferiblemente viva en Paipa.

**CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y VINCULACION**

ETAPA	FECHA	HORA
APERTURA DE LA CONVOCATORIA:	4-sep-20	5:00 P.M.
CIERRE DE LA CONVOCATORIA:	11-sep-20	2:00 P.M.
ANALISIS DE HOJAS DE VIDA	14 al 18- sep-20	
CITACION A PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	21-sep-20	
APLICACION PRUEBA DE CONOCIMIENTOS BASICOS: Para los aspirantes que cumplan con el perfil y con los requisitos de la documentación. Continúan en el proceso aquellos aspirantes que su calificación sea igual o superior a 60 puntos.	Del 22 al 25 de sep-2020	SE CONFIRMARA DIA Y HORA
APLICACIÓN PRUEBAS PSICOTECNICAS	Del 22 al 25 de sep-2020	SE CONFIRMARA DIA Y HORA
ENTREVISTA A FINALISTAS Y SELECCIÓN DEL ASPIRANTE	29-sep-20	SE CONFIRMARA HORA
VINCULACION LABORAL	5-oct-20	

**OBSERVACION:** LA COMUNICACION CON LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A LOS NUMEROS TELEFONICOS Y/O CORREO ELECTRONICO REPORTADOS EN LA HOJAS DE VIDA PRESENTADAS.

**CONDICIONES LABORALES**

<b>CARGO:</b>	AUXILIAR RUES SECCIONAL PAIPA
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO A UN AÑO
<b>SALARIO BASICO:</b>	\$ 1.294.000 AÑO 2020
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	INMEDIATA TIEMPO COMPLETO



Cámara de Comercio de Duitama

**CONVOCATORIA LABORAL No. 002-2020  
PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR RUES SECCIONAL PAIPA**

**PRESENTACION HOJAS DE VIDA**

EL ASPIRANTE DEBE VERIFICAR ANTES DE POSTULAR SU HOJA DE VIDA QUE CUMPLA CON EL PERFIL MINIMO DEBIDAMENTE SOPORTADA EN EDUCACION Y EXPERIENCIA, QUE NO SE ENCUENTRE INCURSO EN NINGUNA INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD CONFORME LO ESTABLECEN LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD, LOS CUALES PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA PAGINA [www.ccduitama.org.co](http://www.ccduitama.org.co)

**REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION**

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SE DEBE PRESENTAR HOJA DE VIDA CON SOPORTES DE:

**\*FORMACION ACADÉMICA:** CERTIFICADOS DE EDUCACION FORMAL. ACREDITADOS POR LA RESPECTIVA INSTITUCION EDUCATIVA.

**\*PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (EDUCACION NO FORMAL):** Diplomados o cursos mayores de 40 horas, relacionados con el cargo y realizados durante los ultimos tres (3) años.

**\*EXPERIENCIA LABORAL:** CERTIFICADOS LABORALES ESPECIFICANDO NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD, CARGO, FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINACION, FUNCIONES, NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO Y TELEFONO DE CONTACTO.

CON CONOCIMIENTO CERCANO Y EXPERIENCIA CERTIFICADA EN LOS SECTORES ECONÓMICOS PROPIOS DE LA CIUDAD DE PAIPA Y QUE PREFERIBLEMENTE VIVA EN PAIPA.

**OBSERVACION:** EN LA EVALUACION DE LAS HOJAS DE VIDA, NO SE TENDRÁ EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL, LA INFORMACION QUE NO TENGA SU RESPECTIVO SOPORTE (CERTIFICADOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL CON FUNCIONES).

**\*CERTIFICACION DE VINCULO DE NO PARENTESCO:** FORMATO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD AL MOMENTO DE RADICAR LA HOJA DE VIDA.

LOS ASPIRANTES QUE ENVIEN HOJA DE VIDA POR CORREO ELECTRONICO SE LES REMITIRA POR EL MISMO MEDIO EL FORMATO DE VINCULO DE NO PARENTESCO.

**\*COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA;** CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES NO MAYOR DE TRES (3) MESES

**RADICACION DE HOJAS DE VIDA:**

CORREO: [ccdapresidencia@ccduitama.org.co](mailto:ccdapresidencia@ccduitama.org.co)

ó CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA - OFICINA ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA 2° PISO.

TRANSVERSAL 19 No. 23-141 EN HORARIO DE OFICINA

La presente convocatoria se soporta en lo establecido en el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MNCG02 V23 y en el procedimiento PDDA03 v12.

Elaboró: Directora Administrativa

Revisó: Directora Jurídica

Aprobó: Presidente Ejecutivo