CONVOCATORIA LABORAL No. 003-2024
PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

Denominación del cargo: **DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN**
Dependencia: Área Jurídica, Registros y Centro de Conciliación
Cargo del Jefe Inmediato: Presidente Ejecutivo

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, dirigir, administrar y asesorar en los procesos de Registros públicos, procesos Jurídicos y asumir la dirección del Centro de Conciliación de la entidad, manteniendo la visión clara del plan estratégico de la Cámara de Comercio de Duitama

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la defensa y asesoramiento jurídico de Cámara de Comercio, en temas de derecho comercial, contratación, laboral, administrativo, civil, presentar y contestar requerimientos de la junta directiva, entidades y autoridades locales y nacionales
2. Revisar y hacer control jurídico de convocatorias y pliego de condiciones para ser publicadas e inscritas por la Dirección Administrativa.
3. Desarrollar las funciones propias del cargo de secretario general, director jurídico, director del centro de conciliación, director de registros públicos. Representar a la Presidencia en diferentes comités, reuniones y eventos por delegación de la misma.
4. Planear, gestionar y socializar a la presidencia de la entidad el plan de actividades anual a ejecutar por parte del área.
5. Dirigir los programas de capacitación y temas de actualización del área jurídica, de Registros y Centro de Conciliación.
6. Estudiar y registrar que la información suministrada por el proponente para su inscripción, renovación y/o actualización coincida con el sello de inscripción, firma y datos de la solicitud.
7. Verificar que todos los documentos jurídicos que ingresan al interior de la Entidad sean contestados en el término establecido y con el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Expedir y firmar los certificados de existencia y representación legal, matricula mercantil, establecimientos de comercio y especiales, ejerciendo la función de secretario de acuerdo al artículo 89 del Código de Comercio y los estatutos de la Cámara de Comercio de Duitama.
9. Asesorar jurídicamente acorde a la misión de la Cámara, al cliente externo e interno, escuchar sus inquietudes e informar los parámetros legales que puede seguir para dar respuesta a su necesidad.
10. Gestionar las acciones encaminadas a la adecuada administración del talento humano asignado al área para el alcance de las metas proyectadas.
11. Administrar el presupuesto aprobado para la ejecución de los programas del área.
12. Planear, elaborar y presentar los diferentes informes requeridos a nivel interno, externo y por entes de control correspondientes a su área.
13. Coordinar y revisar que los indicadores de gestión del área se desarrollen de manera adecuada, analizarlos y presentarlos en forma oportuna para contribuir al mantenimiento del sistema integral de gestión.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Registro Único Empresarial y Social

Cámara de Comercio de Duitama	**CONVOCATORIA LABORAL No. 003-2024** **PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Derecho Comercial

Derecho Administrativo

Derecho civil

Conciliación y Arbitraje

Planeación Estratégica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso laboral, trabajo en equipo, disciplina, actitud hacia las normas, adaptabilidad, comunicación abierta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERFIL BASICO:	HOMBRE O MUJER MAYOR DE EDAD
FORMACION ACADEMICA:	Abogado titulado con Tarjeta Profesional con formación posgradual preferiblemente en derecho comercial, derecho administrativo o procesal
EXPERIENCIA PROFESIONAL :	Dos (2) años o más en cargos directivos relacionados con la función y manejo de personal a cargo, a partir de la fecha de graduación como abogado.

CRONOGRAMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACION

ETAPA	FECHA	HORA
PUBLICACION Y APERTURA DE LA CONVOCATORIA:	22-mar-24	5:00 p.m.
CIERRE DE LA CONVOCATORIA:	5-abr-24	2:00 p.m.
ANALISIS DE HOJAS DE VIDA	8 al 10-abr-2024	
CITACION A PRUEBAS DE CONOCIMIENTO (Para los aspirantes que cumplan con el perfil y con los requisitos de la documentación)	10-abr-24	
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS BASICOS: Para los aspirantes que cumplan con el perfil y con los requisitos de la documentación. Continuan en el proceso aquellos aspírantes que su calificación en la prueba de conocimientos sea igual o superior al 60%	11-abr-24	2:00 p.m.
APLICACIÓN PRUEBAS PSICOTECNICAS	12-abr-24	2:00 p.m.
ENTREVISTA A FINALISTAS Y SELECCIÓN DEL ASPIRANTE	15-abr-24	SE CONFIRMARA HORA
APLICACIÓN DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	16-abr-24	SE CONFIRMARA HORA Y ENTIDAD
VINCULACION LABORAL	17-abr-24	

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

Cámara de Comercio de Duitama	**CONVOCATORIA LABORAL No. 003-2024** **PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN**

CONDICIONES LABORALES			
CARGO:	DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN		
TIPO DE CONTRATO:	A TERMINO FIJO	**DURACION**	6 MESES
SALARIO BASICO:	$ 6.022.000	AÑO 2024	
DISPONIBILIDAD:	INMEDIATA TIEMPO COMPLETO		

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, 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 WEB INSTITUCIONAL: www.ccduitama.org.co
https://ccduitama.org.co/documentos/leytransparencia/Estatutos_ccd.pdf?_t=1662129304

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SE DEBE PRESENTAR HOJA DE VIDA EN **UNICO ARCHIVO FORMATO PDF**, CON SOPORTES DE:

***FORMACION ACADEMICA**: 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**: ADJUNTAR 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.

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 ACADEMICA Y CERTIFICADOS DE 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.

Cámara de Comercio de Duitama	**CONVOCATORIA LABORAL No. 003-2024** **PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR JURÍDICO, DE REGISTROS PÚBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN**

*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:

El aspirante debe radicar su hoja de vida dentro del plazo previsto la presente convocatoria, de manera presencial o por correo electrónico, en la siguiente dirección:

CORREO ELECTRONICO: ccdapresidencia@ccduitama.org.co
ó **PRESENCIAL** EN: CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA - OFICINA ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA, 2° PISO. TRANSVERSAL 19 No. 23-141 DUITAMA. EN HORARIO DE OFICINA

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

Se aplicará prueba de conocimientos en áreas jurídicas y de los registros que administran las Cámaras de Comercio; derecho comercial; derecho administrativo; derecho civil, conciliación y arbitraje, contratación, y en temas básicos de Cámara de Comercio de Duitama.
Se aplicará a los aspirantes que una vez analizadas las hojas de vida cumplan con el perfil, la prueba tendrá un puntaje máximo de 30 puntos en la evaluación del proceso.

La presente convocatoria se soporta en lo establecido en el MANUAL ÉSPECIFICO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MNCG02 V23 y en el procedimiento PDDA03 v14.

Elaboró:	Directora Administrativa	Fecha: 22 Marzo de 2024
Aprobó:	Presidente Ejecutivo	Fecha: 22 Marzo de 2024