EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

INFORMA

QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA 001-20 PARA EL CARGO DENOMINADO: JEFE DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA; LOS REQUISITOS SE ENUNCIAN A CONTINUACIÓN

Objeto: *Selección y contratación del Jefe de Registros Públicos y Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.*

Fecha de apertura*: Enero 07 de 2020.*

Fecha de cierre*: Enero 31 de 2020 hasta las 12:00 horas, finaliza con la formalización del contrato.*

Áreas responsables*: Presidencia Ejecutiva, teléfono: 5682047 – 5680993; correo ccpamplona@camarapamplona.org.co, fax: 5682047 – 5680993*

SECCIÓN 1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD Y DE LA INVITACIÓN

1.1 **Naturaleza, funciones e ingresos de la Cámara de Comercio de Pamplona. Naturaleza Jurídica.** Las Cámaras de Comercio son personas jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno Nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto y verificación de su sostenibilidad económica que garantice el cumplimiento eficiente de sus funciones.

1.2 **Régimen legal aplicable**. Salvo que en estos términos se indique lo contrario, el derecho aplicable a este acto y al contrato que pudiera suscribirse será el consagrado en el ordenamiento jurídico colombiano.

El presente proceso de contratación y el contrato que se llegare a celebrar se sujetan a las disposiciones del derecho privado, salvo las excepciones estipuladas en el presente documento y en la ley. Especialmente, deberán cumplirse las disposiciones que se encuentran relacionadas en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

1.3 **Naturaleza del origen de los recursos.** Los recursos con los que la Cámara de Comercio de Pamplona pagará las obligaciones a su cargo, como consecuencia de la ejecución y cumplimiento del contrato objeto de esta invitación a ofrecer serán de Origen Público.

1.4 **Naturaleza de la convocatoria.** Este documento contiene exclusivamente una invitación abierta a presentar perfiles a la Cámara de Comercio de Pamplona y en ningún caso podrá considerarse como una propuesta de contrato formulada por la Cámara de Comercio de Pamplona, ni un pliego de condiciones. ***La Selección final se regirá por los parámetros internos de la entidad acorde al procedimiento de Selección de personal.***

1.5 **Documentos y prelación.** Son documentos de la convocatoria todos sus anexos (si los hubiere) y todas las adendas que la Cámara de Comercio de Pamplona expida con posterioridad a la fecha de publicación del presente documento.

En caso de existir contradicciones entre los documentos mencionados se seguirán las siguientes reglas:

a. Si existe contradicción entre un anexo y los términos de referencia, prevalecerá lo establecido en los términos.
b. Siempre prevalecerá la última adenda publicadas sobre cualquier otro documento.

1.6 **Adendas** La Cámara de Comercio de Pamplona podrá adicionar, modificar o aclarar los presentes términos de referencia a través de adendas que publicará en la página Web www.camarapamplona.org.co en el vínculo de convocatorias y cartelera institucional.

1.7 **Exclusión y limitación de responsabilidad precontractual.** La Cámara de Comercio de Pamplona no será responsable por ningún daño causado a los postulados durante la etapa precontractual y/o de Selección.

1.8 Confidencialidad de la información. Los interesados deberán destinar la información que conozcan en virtud del presente proceso, única y exclusivamente para la presentación de la propuesta, si la hubiere. **Se considera información confidencial:**

a. Toda la información relacionada con la prestación de los servicios y el desarrollo de los fines de la Cámara de Comercio de Pamplona.
b. Las características y especificaciones de los productos, servicios y programas de la Cámara de Comercio de Pamplona que no sean de público conocimiento.
c. Todos los secretos empresariales que posea la Cámara de Comercio de Pamplona de conformidad con la legislación vigente.
d. Todos los conocimientos y experiencias de orden técnico, comercial y de economía de empresa que le permiten a la Cámara de Comercio de Pamplona realizar sus actividades productivas, desarrollar su objeto social y actividades de organización y administración, usualmente conocidas como *know how*.
e. Toda la información sobre políticas de ventas, precios, planes de distribución, métodos operativos y de trabajo, desarrollo de productos, políticas y prácticas comerciales.
f. Toda la información sobre los clientes y potenciales clientes de la Cámara de Comercio de Pamplona, incluyendo pero sin limitarse a los datos personales de los mismos.
g. Toda la información financiera de la Cámara de Comercio de Pamplona.
h. Toda la documentación y demás información sobre el *hardware* y el *software* que utiliza la Cámara de Comercio de Pamplona.

Las restricciones respecto de la confidencialidad de la información no se aplicarán a la información que se describe a continuación:

a. Aquella que sea desarrollada independientemente por los proponentes o que sea recibida legalmente de otra fuente, libre de cualquier restricción.
b. Aquella que esté disponible generalmente al público o sea de público conocimiento.

1.9 **Cambio de regulación.** *La normatividad aplicable a esta convocatoria será la que se encuentra vigente a la fecha de la convocatoria, incluso si entre la fecha de la publicación y el plazo máximo señalado para recibir documentos se modifica o deroga alguna disposición normativa aplicable. Sólo se exceptúa de lo anterior aquello que por expresa e imperativa disposición de la ley nueva deba ser aplicado a las invitaciones en curso al momento de la entrada en vigencia de la nueva disposición. La Ley aplicable al contrato será la vigente al momento de su celebración.*

SECCIÓN 2. DE LA OFERTA O PROPUESTA -DOCUMENTOS-.

2.1 **Objeto de la CONVOCATORIA.** La Cámara de Comercio de Pamplona está interesada en recibir los documentos (Hojas de vida, soportes / ofertas o propuestas) para llevar a cabo **la selección,** para ***el cargo de JEFE DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION.***

2.2 **Identificación del Cargo. JEFE DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION**.

Descripción: Planear, coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con los Registros Públicos y MASC observando la aplicación de las normas legales.

Funciones:

- Organizar, controlar y dirigir las actividades de los Registros Públicos RUES (Registro Único Empresarial y Social) y asesorar a las personas que requieran algún servicio relacionado con los registros citados.
- Asesorar Jurídicamente la implementación del programa de sistematización de Registros Públicos.
- Emitir concepto final sobre los actos y documentos sujetos a Registro (Registros Públicos RUES) y sobre diversos temas, documentos y asuntos en que tenga interés la Cámara de Comercio.
- Realizar investigaciones sobre los distintos aspectos del Derecho Mercantil e investigar sobre la costumbre mercantil (presentar por lo menos una al año).
- Diseñar manuales de información jurídica destinados a los empleados de la Cámara de Comercio y a los usuarios de los Registros Públicos RUES.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones adelantadas bajo patrocinio, auspicio ó participación de la Cámara de Comercio en el campo jurídico.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de Registros Públicos, (Registros Públicos RUES) y resolver las dudas que a ellos se les presenten.
- Atender y resolver todo lo relacionados con los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, recursos, impugnaciones, revocatorias directas.
- Capacitar y perfeccionar el personal a su cargo y recomendar la contratación, suspensión y eliminación de cargos de su departamento.

- Elaborar periódicamente los informes del departamento en cuanto a los Registro Público y Conciliación para enviarlo a las entidades solicitantes (Superintendencia de Industria y Comercio, Ministerio del Interior y otros) sobre las actuaciones del Registro Único Empresarial y Social RUES y lo referente a las conciliaciones, como Cámara de Comercio Responsable y Cámara de Comercio Receptora de procedimientos.
- Estudio jurídico de escrituras de constitución, reformas de sociedades en general, Actas de sociedades en general y contrato de prendas.
- Elaborar el plan de trabajo para su departamento y velar por su cumplimiento.
- Generar los sellos a todos los libros de registro de documentos.
- Sugerir reformas en el diseño de los formularios de Registro mercantil y de proponentes.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Generar los sellos a las inscripciones, modificaciones y renovaciones de los Registros Públicos RUES.
- Supervisar y dar el visto bueno de los libros para la firma del Presidente Ejecutivo que para el efecto lleva la Cámara de Comercio.
- Diseñar y efectuar periódicamente campañas concernientes a la renovación de los Registros Públicos.
- Recopilar las normas jurídicas reguladoras de las actividades de la Cámara de Comercio.
- Supervisar y velar para que haya un adecuado servicio y atención al público en el Área de Registros.
- Tiene la responsabilidad de la calidad de la información, relacionada con el Registro mercantil, proponentes y Entidades sin ánimo de lucro.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados al área (Equipos, muebles, elementos, y enseres), buscando el uso de los mismos.
- Estudio jurídico de los documentos de Constitución, Actas que contengan reformas estatutarias y nombramiento de Administradores y Revisores fiscales y Providencias de las Entidades Estatales que recaigan sobre las Personas Jurídicas.
- Velar porque los Registros se mantengan organizado y se preste en forma eficiente y segura.
- Emitir conceptos sobre los actos y documentos relacionados con registros público, Entidades Sin Ánimo de Lucro y registro de proponente.
- Desplazarse a los municipios de la jurisdicción a cumplir con actividades propias de los registros.
- Elaboración de correspondencia para enviar a los juzgados sobre la inscripción de embargos, demandas y liquidaciones obligatorias permitidas por autoridad competente.
- Dirigir el Centro de Conciliación y Arbitraje y cumplir con las acciones para su buen funcionamiento.
- Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.
- Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por Calidad.

- Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.
- Llevar a cabo los planes de mejora planteados.
- Validar el Manual de Calidad y sus actualizaciones, como miembro integrante del Comité de Calidad, en el cual se realizan las validaciones y aprobaciones de los temas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Aplicar la política del Sistema de Gestión, la cual se encuentra documentada en el manual mencionado en el ítem anterior.
- Cumplir con las funciones de secretario de la Cámara de Comercio, firmando los Certificados y Sellos generados por el área registros públicos una vez los documentos sean revisados para su validación.
- Las demás funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva y que estén relacionadas con el buen desarrollo de este departamento.

Responsabilidades:

- Por el cumplimiento de las metas del área. Por qué se mantengan al día cada uno de los libros obligatorios que se deben llevar en este departamento.
- De enviar en forma oportuna los informes para los entes de control.
- Por la correcta inscripción de Actos, Libros y Documentos que soliciten a la Cámara.
- Por el correcto diligenciamiento en la información de las matrículas y renovaciones de los diferentes registros.
- Por el daño que ocasione al usuario la entrega en forma extemporánea de la Renovación del Registro Único de Proponentes.
- Por el correcto manejo y uso de los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo que estén bajo su manejo y custodia.

Perfil: Profesional en Derecho

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional en Derecho. Requerimiento mínimo obligatorio.	Diploma Tarjeta Profesional
FORMACIÓN	• Diplomado y actualizaciones en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. * Opcional. • Conocimientos de derecho comercial (a nivel de especialización), en especial a la normatividad de las Cámaras de Comercio y del Registro único Empresarial y Social – RUES. • Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9000 (mínimo 16 horas). * Opcional. • Conocimientos en sistemas. * Opcional.	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia en el área. Requerimiento mínimo obligatorio.	Certificaciones

HABILIDADES GENERALES
Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Facilidad de comunicación verbal.
HABILIDADES ESPECIALES
Discreción: Capacidad de no revelar información interna a personas diferentes a la entidad. **Lealtad:** Característica de fidelidad a nuestra entidad y de compromiso en los malos y buenos momentos. **Responsabilidad:** Capacidad de cumplir con sus obligaciones y compromisos dentro de la entidad. **Dinamismo:** Capacidad para realizar diversas labores conservando la energía y vitalidad. **Aptitud para trabajo en equipo:** Capacidad de escuchar, de tolerar el punto de vista del otro, interés por los logros ajenos, contención y apoyo mutuo. **Capacidad de comunicación:** Habilidad para relacionarse con los demás y de resolver eficazmente todo tipo de problemas surgidos en la entidad. **Coordinación interna:** Capacidad de comunicar al personal, sus roles y responsabilidades de su departamento generando interacción entre ellos. **Resolución de conflictos:** Capacidad de abordar las dificultades de una manera objetiva, utilizando la correcta comunicación y escucha. **Interpretación de normas y conceptos** necesarios en el desarrollo de la actividad de la Cámara de Comercio.

Tipo de Contrato: Producto del presente proceso de convocatoria se formalizará un contrato laboral a término fijo inferior a un año.

Salario: Según el presupuesto definido para la vigencia 2020, el salario asignado para el cargo es de Dos Millones Cuatrocientos Setenta y Cuatro Mil Pesos M/C ($2.474.000.00)

2.3 **Plazos para entregar las Hojas de Vida.** Se recibirán hojas de vida desde el día 08 al 17 de enero 2020, hasta las 11:00 a.m. Las hojas de vida deben ser presentadas EN MEDIO FISICO debidamente foliadas con las certificaciones y título solicitado; deberá dirigirse al Representante Legal de la Cámara de Comercio de Pamplona: Carlos Humberto Solano Espinosa – Presidente Ejecutivo. Los documentos deben presentarse**,** en sobre cerrado, marcado así: *NOMBRE – CONVOCATORIA NUMERO 001 – 20 JEFE DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION*. Deberá ser presentada en la Secretaria General de la Cámara de Comercio de Pamplona, ubicada en la Carrera 5 No 5-88; Pamplona, Norte de Santander. SI NO CUMPLE CON EL PERFIL POR FAVOR NO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS.

CAMARA
DE COMERCIO DE PAMPLONA

Documentos que deben entregarse:

- ***Hoja de vida del aspirante. Se debe anexar copia de los certificados que validen el perfil solicitado.***
- ***Fotocopia de la cedula.***
- ***Declaración expresa que el aspirante al cargo no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades establecidas en la Ley.***
- ***Carta de aceptación del contrato por parte del aspirante en caso de resultar elegido.***

Autorización de verificación de información. Al aceptar las condiciones de esta convocatoria y presentar los documentos, el **aspirante** autoriza irrestrictamente a la Cámara de Comercio de Pamplona para verificar toda la información que él suministre.

2.4 **Información entregada.** La Cámara de Comercio de Pamplona queda autorizada por quien presenta el perfil para revisar y considerar toda la información recibida, considerando la Política de Protección de datos y su disposición:

"En mi calidad de titular de los datos personales aquí diligenciados, me permito manifestar mi autorización para su tratamiento por parte de la Cámara de Comercio de Pamplona, con el fin de que sean utilizados para el aviso de otros productos o servicios que la Cámara de Comercio de Pamplona realice, incluyendo las finalidades previstas en la normatividad vigente. La Cámara de Comercio de Pamplona protege los datos aquí diligenciados, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y dentro de los términos del Aviso de Privacidad y la Política de Protección de Datos Personales de la Cámara de Comercio de Pamplona".

2.5 **Suficiencia de la información entregada.** El postulado declara que ha recibido toda la información necesaria para elaborar su propuesta y que asume las consecuencias negativas que puedan seguirse de no haber solicitado información complementaria a la Cámara de Comercio de Pamplona en las oportunidades señaladas en esta convocatoria.

2.6 **Selección de hojas de vida**. El lunes 20 de enero de 2020.

2.7 **Pruebas y entrevistas a seleccionados**. Del 21 al 29 de enero de 2020.

- Prueba de conocimiento: Fecha 21 al 29 de enero de 2020; Para la prueba de conocimiento se tendrán en cuanta los siguientes lineamientos temáticos:

<table>
<tr>
<td>
○ Derecho comercial general:
▪ Establecimientos de Comercio.
▪ Generalidades del registro mercantil.
▪ Cámaras de Comercio.
▪ Circular Única de la SIC
</td>
<td>
○ Derecho societario:
▪ Generalidades.
▪ Constitución.
▪ Reformas estatutarias.
▪ Nombramientos.
▪ Sesión de cuotas o acciones.
▪ Disolución y liquidación de sociedades.
</td>
</tr>
<tr>
<td>
○ De Entidades Sin Ánimo de Lucro:
▪ Generalidades.
▪ Constitución.
▪ Reformas estatutarias.
▪ Nombramientos
▪ Sesión de cuotas o acciones.
▪ Disolución y liquidación.
</td>
<td>
○ De Entidades Sin Ánimo del Sector Solidario:
▪ Generalidades.
▪ Constitución.
▪ Reformas estatutarias.
▪ Nombramientos
▪ Sesión de cuotas o acciones.
▪ Disolución y liquidación.
</td>
</tr>
<tr>
<td>
○ Del registro de proponentes:
▪ Generalidades.
▪ Decreto 1510 de 2013.
▪ Circular Única de la SIC.
</td>
<td>
○ Del Registro Nacional de Turismo:
▪ Circular Única de la SIC.
▪ Ley general de turismo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>
○ Del RUNEOL:
▪ Decreto 1840 de 16 de septiembre de 2015, de Min Comercio.
▪ Resolución 3440 del 17 de septiembre de 2015 Min Hacienda.
</td>
<td>
○ De Conciliación:
▪ Ley 640 de 2001.
▪ Decreto 1829 de agosto 2013 de Min Justicia.
</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
○ De Recursos administrativos: Actos Administrativos, Recursos Administrativos y Derechos de Petición.
</td>
</tr>
</table>

- Prueba Psicotécnica: Fecha 21 al 29 de enero de 2020.
- Entrevista: Fecha entre el 21 al 29 de enero de 2020.

2.8 **Tiempo estimado para la formalización del contrato:** 31 de enero de 2020.

SECCION 3. EVALUACIÓN.

3.1 **Primera fase calificación y verificación de las hojas de vida (Preliminar - Clasificatoria): Verificación inicial de la hoja de vida y soportes presentados.** En la primera fase de la evaluación la Cámara de Comercio de Pamplona calificara y verificará que la hoja de vida cumpla con todas las exigencias mínimas contenidas en esta convocatoria. La Cámara de Comercio de Pamplona podrá pedir aclaraciones cuando considere que dicha discrepancia pueda ser subsanable.

3.2 **Segunda fase de la evaluación de las ofertas (Resultados - Eliminatoria).** De la fase inicial se clasificarán los perfiles que cumplen con los requisitos de la convocatoria, en esta fase se procederá a realizar el llamado entre **tres (03) y cinco (05) perfiles** que tengan la mejor calificación para presentar las pruebas y finalmente la entrevista; la calificación definitiva se obtendrá procediendo a informar al aspirante seleccionado para el inicio del contrato.

Las comunicaciones entre la entidad y los aspirantes se efectuarán mediante el correo electrónico.

CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
Presidente Ejecutivo

CAMARA
DE COMERCIO DE PAMPLONA