

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.23-73
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	1 de 8

CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos, el procedimiento para la selección y designación del presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de San José, por medio del cual se establecen el perfil y los requisitos y en el manual específico de funciones y competencias laborales Versión 32.

CONVOCA A:

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de **PRESIDENTE EJECUTIVO** de la Cámara de Comercio de San José, deberán inscribirse presentando su hoja de vida con el lleno de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria:

1. ASPECTOS GENERALES

CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Presidente Ejecutivo
Nivel Salarial:	Ejecutivo
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Termino Fijo
Dependencia:	Presidencia Ejecutiva
Proceso:	Estratégico
N° de empleos a cargo	seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. PROCESO AL QUE PERTENECE EL EMPLEO	
PROCESO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor gerencial de la Cámara de Comercio de San José y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las funciones establecidas en los estatutos de la entidad y la normatividad vigente.	

OP

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de San José de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Actuar como Secretario de la Cámara de Comercio de San José, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Código de Comercio, cuando se requiera.
3. Efectuar la convocatoria de la Junta Directiva en las oportunidades que corresponda.
4. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el Plan Anual de Acción.
5. Analizar, planear y presentar a consideración de la junta directiva las políticas institucionales, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de ingresos y gastos de cada año incluidos las estimaciones de recursos públicos y privados.
8. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio de San José en aplicación de las normas que regulan la materia.
9. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio de San José o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución le corresponda con ocasión de lo previsto en el presente artículo, o cuya celebración o ejecución hayan sido autorizadas por la Junta Directiva, de conformidad con los presentes estatutos.
10. Celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio cuya cuantía no supere los veinte (20) SMMLV.
11. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.
12. Representar a la Cámara de Comercio de San José como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.
13. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el Patrimonio de la Cámara de Comercio de San José.
14. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio de San José dentro de la organización.
15. Conformar, presidir y convocar el comité de afiliación.
16. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la entidad, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la Cámara de Comercio de San José.
17. Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el



empresariado agropecuario o para la comunidad en general.

18. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promuevan la labor de la Cámara de Comercio de San José o de la región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
19. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
20. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio de San José, imponer las sanciones debidas, e informar a la Junta Directiva.
21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los balances de fin de ejercicio e informes financieros.
22. Delegar en otros funcionarios de la Cámara de Comercio de San José, bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta.
23. Presentar anualmente a los afiliados un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la Junta.
24. Definir, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones, de la entidad.
25. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva.
26. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
27. Responder y salvaguardar el inventario de activos fijos y elementos a su cargo
28. Dar cumplimiento y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
29. Las demás funciones relacionadas con el objeto contrato, asignadas por su jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sector productivo y comercial de la región.
- Conocimiento y experiencia en el sistema de competitividad e innovación de la región.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

- Adaptación al cambio

- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos
- Manejo de información confidencial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación profesional: Poseer título profesional otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida en Colombia, o debidamente convalidado cuando haya sido obtenido en el exterior, en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Comercio Internacional, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, o en otros programas pertenecientes a las ciencias económicas, administrativas o jurídicas.

Formación de posgrado: Acreditar al menos un título de posgrado, en nivel de especialización, maestría o doctorado, en alta gerencia, administración, gerencia estratégica, finanzas, derecho, cooperativismo, desarrollo regional, competitividad, planeación estratégica, gestión pública, o en áreas directamente relacionadas con las funciones y responsabilidades del presidente ejecutivo previstas en los Estatutos.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional: Acreditar mínimo DOS (2) años de experiencia profesional, contados conforme a la legislación colombiana aplicable sobre acreditación de experiencia profesional.

Experiencia en dirección, administración, gerencia o coordinación: Dentro de la experiencia profesional deberá acreditarse, como mínimo, Un (1) año en cargos de dirección, administración, gerencia o coordinación, en instituciones públicas, privadas, gremiales o entidades sin ánimo de lucro.

7

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de un (1) año.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de **Presidente Ejecutivo** de la Cámara de Comercio de San José, es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE M/CTE. (\$7.506.657).**

4. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las inscripciones y entrega de hojas de vida con sus respectivos anexos, debidamente foliados, deberá hacerse, en la sede de la Cámara de Comercio de San José - ventanilla única o al correo

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.23-73
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	5 de 8

electrónico camarasanjose@ccsj.org.co y dentro del término previsto para ello en el correspondiente aviso de convocatoria, con el fin de que la misma sea radicada, a partir del 24 de julio de 2026 desde las 8:00 a.m. hasta el 28 de julio de 2026, a las 4:00 p.m.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR ANEXOS A LA HOJA DE VIDA:

El aspirante en el proceso deberá allegar los siguientes documentos establecidos en el procedimiento para la selección y designación del presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de San José, por medio del cual se establecen el perfil y los requisitos.

- Hoja de vida debidamente firmada
- Documento de identidad.
- Diplomas o actas de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Tarjeta profesional, cuando sea exigible.
- Documentos de convalidación de títulos obtenidos en el exterior. (si aplica)
- Manifestación expresa y debidamente firmada sobre el conocimiento del contenido e implicaciones del artículo 90 del Código de Comercio, cuando resulte aplicable de acuerdo con la profesión del aspirante.
- Manifestación expresa debidamente firmada, del conocimiento del contenido e implicaciones de los estatutos, Código de Ética y Buen gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio de San José.
- Declaración juramentada suscrita por el aspirante en la que manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición legal o estatutaria para ejercer el cargo de presidente ejecutivo.
- Autorización previa, expresa e informada para que la Cámara de Comercio de San José recolecte, almacene, consulte, verifique, utilice y conserve los datos personales y documentos suministrados exclusivamente para el desarrollo del procedimiento de selección, la verificación de requisitos y antecedentes, la eventual vinculación y el cumplimiento de obligaciones legales y estatutarias, incluida la consulta y verificación de los antecedentes relacionados en el artículo décimo del presente Acuerdo.
- Declaración del Aspirante

Con la firma y presentación de la hoja de vida, el aspirante declarará bajo la gravedad de juramento que la información y los documentos suministrados son auténticos, completos y veraces, sin perjuicio de las verificaciones que adelante la Cámara de Comercio de San José.

Con la firma y presentación de la hoja de vida, el aspirante declarará bajo la gravedad de juramento que la información y los documentos suministrados son auténticos, completos y veraces, sin perjuicio de las verificaciones que adelante la Cámara de Comercio de San José.

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE		CÓDIGO	130.23-73
	NIT:822003321-5		VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS		FECHA	15/08/2023
			PAGINA	6 de 8

Parágrafo. Las hojas de vida serán radicadas por los interesados en la ventanilla única o en el correo institucional de la Cámara de Comercio de San José, en un formato de registro específico con numeración continua de las hojas de vida radicadas, el cual contendrá los datos del interesado tales como nombre, documento de identidad, teléfono, correo electrónico de contacto, número de folios de la hoja de vida presentada, el método escogido para la entrevista y la hora y fecha de ésta.

Verificación de antecedentes: La Cámara de comercio de San José verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, inhabilidades por delitos sexuales cuando resulte legalmente procedente y los demás antecedentes cuya consulta autorice la legislación vigente o el aspirante mediante la autorización correspondiente.

NOTA: los formatos se anexan a la convocatoria, y se verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

5. ACLARACIONES:

- La acreditación de la formación de posgrado constituirá requisito mínimo para ser designado. El nivel del título aportado no otorgará puntuación, preferencia automática ni derecho superior frente a los demás aspirantes.
- Los estudios se acreditarán mediante la presentación del diploma o del acta de grado expedidos por la institución de educación superior correspondiente. Cuando el título haya sido obtenido en el exterior, deberá aportarse la respectiva convalidación, de conformidad con la normativa colombiana vigente.
- La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por la entidad, empresa, organización o persona competente. Estas deberán indicar, como mínimo, el nombre e identificación del aspirante, el cargo, contrato o actividad desempeñada, las funciones u obligaciones desarrolladas, las fechas de inicio y terminación, la modalidad de vinculación y el nombre, calidad, firma y datos de contacto de quien expide la certificación, de manera que permitan su verificación.
- Cuando un aspirante haya asesorado o prestado sus servicios en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, de conformidad con la normativa vigente sobre acreditación de experiencia profesional.

7. ENTREVISTA

Serán citadas a entrevista todas las personas que, dentro del término establecido, radiquen su hoja de vida; al momento de la entrega de la hoja de vida, se informará al interesado la fecha y hora de

 CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE	CÓDIGO	130.23-73
	NIT:822003321-5	VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS	FECHA	15/08/2023
		PAGINA	7 de 8

su entrevista, y será éste el encargado de definir el mecanismo presencial o virtual que más le favorezca para su realización.

Para el caso de entrevistas virtuales será enviado el link correspondiente al correo electrónico de contacto, otorgado por el interesado.

La citación y realización de la entrevista no implican que la Cámara de Comercio o la Junta Directiva hayan reconocido previamente el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. La verificación integral de la formación, experiencia, antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y demás condiciones se efectuará por la Junta Directiva durante la etapa de deliberación y, en todo caso, antes de efectuar la designación.

8. FINALIDAD Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

La entrevista tendrá carácter cualitativo y estará orientada a valorar la idoneidad, experiencia, liderazgo, competencias administrativa y conocimiento de las funciones del cargo.

Cada miembro de la Junta Directiva podrá formular **hasta dos (02) preguntas** a los aspirantes, la entrevista será cualitativa y estará orientada a conocer su perfil, sin constituir una prueba calificable.

Todos los aspirantes dispondrán del mismo tiempo para responder y serán entrevistados en condiciones equivalentes.

9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

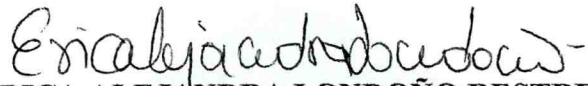
FASE	FECHA	HORA
Apertura y publicación de convocatoria	24 de julio de 2026	8:00 a. m.
Inscripción y radicación de hojas de vida en físico en las instalaciones de la CCSJ y al correo electrónico camarasanjose@ccsj.org.co	24 al 28 de julio de 2026	Viernes 24 de julio de 8:00 a. m. a hasta el 28 de julio de 2026 a las 4:00 p. m.
Cierre de inscripción	28 de julio de 2026	4:00 p.m.
Publicación del listado de aspirantes inscritos y los citados a entrevista	30 de julio de 2026	04:00 p.m.
Observaciones	31 de julio de 2026	Hasta las 4:00 p.m.
Respuesta a observaciones	03 de agosto de 2026	Hasta las 4:00 pm.
Entrevistas	4 y 5 de agosto de 2026	08:00 a. m a 04:00 p. m

	CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE		CÓDIGO	130.23-73
	NIT:822003321-5		VERSIÓN	2
	CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS		FECHA	15/08/2023
			PAGINA	8 de 8

FASE	FECHA	HORA
Deliberación, votación y decisión	6 de agosto de 2026	08:00 a. m a 04:00 p. m
Publicación del resultado de designación	6 de agosto de 2026	Después de la decisión
Vinculación / contratación	10 de agosto de 2026	08:00 a. m a 05:00 p. m

④

Se publica el presente aviso en la cartelera oficial de la entidad, en la página web www.ccsj.org.co y/o redes sociales de la CCSJ y en el SENA, el 24 de julio de 2026, a las 8:00 a.m.


ERICA ALEJANDRA LONDOÑO RESTREPO
 Presidente Junta Directiva

Proyectó	Esperanza Sanchez Suarez / Técnico de Presidencia	  
Revisó	María Faisury Castañeda Pérez/ Jefe de oficina jurídica y de Contratación.	
Autorizó y aprobó	Erica Alejandra Londoño Restrepo / Presidente Junta Directiva	

 CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSE Espíritu Empresarial para la Construcción Regional NIT 822003321-5	CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ NIT 822003321-5	Código: DAF
	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30 Noviembre de 2022 Versión: 02
	DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ	Página 1 de 2

AUTORIZACIÓN Y CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

En atención a que es mi interés el desarrollar una relación contractual, vínculo comercial o civil con esta Entidad y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, yo _____

Identificado con C.C. No. _____, obrando en nombre propio, u obrando en nombre de _____ identificado(a) con _____ número _____, autorizo libre, expresa, informada, espontánea e inequívocamente a la **CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE** y/o a las entidades que hacen parte de la misma para que los datos personales aquí recolectados sean almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la ley, así como toda la información que se refiera a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios a cualquier operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con los mismos fines, dentro y fuera del territorio nacional.

Manifiesto igualmente que mis derechos y obligaciones, así como la permanencia de mi información en las bases de datos, corresponde a lo determinado por el ordenamiento jurídico aplicable y lo determinado contractualmente con la Cámara de Comercio de San José. Así mismo, acepto que en caso de dar mal manejo a los datos personales a los cuales pueda acceder en el evento en que la relación comercial o civil se establezca con la Cámara de Comercio de San José, aquella podrá hacer uso de las conductas contempladas en la Ley 1273 de 2009, entre ellas la de violación de datos personales y daño informático. Autorizo al operador de Información a que en tal calidad ponga mi información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos que establezca la ley, siempre y cuando su objeto sea similar al aquí establecido.

De otra parte, declaro que esta autorización permanecerá vigente mientras tenga algún tipo de relación con esa Entidad y/o con las entidades que hacen parte de la Cámara de Comercio de San José, y que no lo revocaré mientras tal relación subsista o si tal revocación implica un incumplimiento de un deber a mi cargo.

En el marco de la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen) se entenderá que La Cámara de Comercio de San José ostenta la condición de Responsable del tratamiento, como la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos personales y encarga a _____ operar los datos personales que previamente hayan sido recogidos y autorizados legítimamente con el fin de ser cedidos.

El encargado del tratamiento está obligado a implementar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad exigido para cada base de datos y que se recoge en su Documento de Seguridad, conforme a los principios, deberes y premisas que se consagran en la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen).

 CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ Espíritu Empresarial para la Construcción Regional NIT 822003321-5	CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ NIT 822003321-5	Código: DAF
	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 30 Noviembre de 2022 Versión: 02
	DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ	Página 2 de 2

En el caso en que el encargado del tratamiento destine los datos a un fin distinto al establecido en el cuerpo del presente contrato, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del mismo, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido en nombre propio.

Cada parte responderá de las sanciones administrativas y de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos que se establece a cada parte, acordando indemnizar a la otra parte por todas y cada una de las pérdidas y/o responsabilidades, incluyendo multas y penalizaciones, que la parte no infractora pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal de la parte infractora.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año ____.

(ANEXO EL DOCUMENTO QUE ME ACREDITA PARA ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE ESTA PERSONA, CUANDO SEA DEL CASO).

Acepto:

C.C. No.:

DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:

Usted contará con los derechos de conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión sobre los datos personales no públicos a los que se dará Tratamiento. Los cuales podrá ejercer ante el Responsable del tratamiento por medio de los siguientes canales de comunicación:

Domicilio: CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

Dirección: CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

Correo electrónico y teléfonos: correo@camarasanjose.org.co- (098) 5841700-3213989399

Ciudad_____

Fecha_____

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

San José del Guaviare

Ref. Conocimiento del Código de Ética de la CCSJ, Contenido del artículo 90 del Código de Comercio y de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informarles que conozco:

- El contenido e implicaciones del código de Ética de la Camara de Comercio de San José.
- El contenido del artículo 90 del Código de Comercio
- El contenido de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.

Lo anterior como requisito para contratar con la Cámara de Comercio de San José.

Atentamente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

C.C. _____

DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, declaro bajo gravedad de juramento que conozco los requisitos establecidos para aspirar al cargo de presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de San José.

Manifiesto que, según mi revisión, cumpla los requisitos exigidos y que apporto los documentos soporte correspondientes dentro del término establecido en la convocatoria.

Declaro que la información y documentos presentados son auténticos, completos y veraces, y autorizo su verificación por parte de la Cámara de Comercio y de la Junta Directiva.

Entiendo que la radicación de mi hoja de vida y mi eventual entrevista no constituyen habilitación automática, reconocimiento del cumplimiento de requisitos, orden de elegibilidad ni derecho a ser designado.

Acepto que, si no acredito oportunamente los requisitos exigidos, mi postulación no podrá ser sometida a votación ni considerada para designación.

Firma: _____

Fecha: _____

Correo: _____

Teléfono: _____