

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL DE CONTROL
INTERNO Y CALIDAD
DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Cámara de Comercio de San José y en el Manual de Procedimiento del Talento Humano de la Cámara de Comercio de San José.

CONVOCA A:

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de Profesional de Control Interno y de Calidad de la Cámara de Comercio de San José, a inscribirse presentando su hoja de vida con el lleno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1. Aspectos Generales

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO

Misión

- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas contables, financieras y administrativas, recomendar los ajustes y correctivos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Cámara de Comercio de San José.
- Ejercer el Control Interno y promover el Autocontrol con base en el Sistema Cameral de Control Interno para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad y el aseguramiento de la gestión de la calidad.

Atribuciones

- Emitir informes de evaluación y seguimiento del Sistema Cameral de Control Interno presentando las recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión en las dependencias.
- Emitir informes de evaluación a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Documentar el Mapa de Riesgos por procesos.

Funciones

1. Ejercer control y seguimiento sobre la ejecución de los elementos del componente de Ambiente de Control de acuerdo con el Sistema Cameral de Control Interno con el fin garantizar la confiabilidad de los mismos.

2. Detectar y documentar en la matriz de Administración de Riesgo los eventos potenciales que afecten los procesos de la entidad, recomendar, establecer lineamientos y efectuar el seguimiento.
3. Planear y ejecutar el cronograma de auditorías del Sistema Cameral de Control Interno.
4. Evaluar la efectividad del Sistema Cameral de Control Interno e informar a la alta gerencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales, de apoyo y estratégicos de la Cámara.
5. Realizar seguimiento y presentar informes a la alta gerencia sobre (Peticiónes Quejas y Reclamos, programa anual de trabajo, ejecución presupuestal de ingresos y gastos, plan estratégico, auditorías, matriz ITA, tableros indicadores, mapa de riesgos, SG-SST, contratos, convenios, planes de mejoramiento, calendario de presentación de informes a entes de control).
6. Consolidar la información reportada por los responsables de cada proceso para el informe de Gestión, gestión contractual, informe anual, obras inconclusas, delitos contra la administración pública y los demás que sean requeridos por los entes de control y que requieran información de todas las áreas y presentarlos a la Alta Gerencia.
7. Revisar los informes para los entes de control que son propios de cada área.
8. Apoyo en la consolidación de respuestas derivadas de los planes de mejoramiento y requerimiento solicitados por los entes de Control.
9. Apoyar en la elaboración y modificaciones del plan estratégico.
10. Generar del Sistema, los reportes de los indicadores de gestión por cada proceso y presentarlos ante el Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad, documentar los hallazgos y realizar seguimiento al plan de acción.
11. Promover el conocimiento del Control Interno y fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional."
12. Administrar el archivo de gestión de la Unidad Administrativa de conformidad a la Tabla de Retención Documental vigente.
13. Transferir los documentos de archivo de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de la información establecidos por la entidad. - para todos los cargos.
15. Implementar, ejecutar y capacitar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad y rendir informes trimestrales a la alta gerencia.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato. de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Perfil Profesional:

Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Financiera, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de seis (06) meses, el cual tendrá un periodo de prueba de dos meses y será evaluado por el jefe inmediato.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de Profesional de Control Interno y de Calidad es de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.535.520)

a) 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 o al correo electrónico correo@camarasanjose.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 7 de febrero de 2023 desde las 09:00 a.m. hasta el 9 de febrero de 2023, a las 10:00 a.m.

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

El aspirante en el proceso deberá allegar los siguientes documentos establecidos en Manual de Talento Humano vigente.

Hoja de vida con los respectivos soportes (copia de cedula, fotocopia de libreta militar si es el caso, fotocopia de los diplomas o certificados de estudios o documentos idóneos que acredite educación o capacitación exigidas para el desempeño del cargo, (tarjeta profesional), certificaciones laborales con funciones que acrediten la experiencia solicitada.

- Manifestación expresa de conocimiento del contenido e implicaciones del artículo 90 del Código de Comercio
- Manifestación expresa de conocimiento del contenido e implicaciones del Código de Ética de la Cámara de Comercio de San José.
- Manifestación expresa del contenido e implicaciones de los Estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- Formato autorización y condiciones para el tratamiento datos personales.

NOTA: los formatos se anexan a la convocatoria, la Cámara consultara los antecedentes fiscales, judiciales y penales.

6. PONDERACIÓN

Los criterios generales que se evaluarán, con sus rangos de calificación y peso son los siguientes:

PRUEBA	VALOR PORCENTUAL
a) Estudios	30%
b) Experiencia	30%
c) Entrevista	40%

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas o actas de grado de títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para la validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes; en el evento que algún título haya sido otorgado por una institución educativa extranjera, su homologación deberá estar debidamente aprobada por el ICFES.

Se entiende por experiencia relacionada, aquella adquirida en el ejercicio profesional del derecho en los sectores público o privado.

La experiencia se demostrará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad o persona competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas y deberán contener como mínimo los datos que permitan la verificación de los mismos: Entidad, dirección, teléfono, tiempo de servicio, cargo y funciones.

La entrevista podrá ser grupal o individual, dependiendo del número de aspirantes clasificados y en ella, a través de un contacto visual y verbal directo, se buscará conocer las expectativas personales y laborales del aspirante, así como algunos aspectos relacionados con su personalidad y desempeños laborales anteriores.

FASES	FECHA	HORA
Apertura de Convocatoria.	7 de febrero de 2023	09:00 a.m.
Inscripción y presentación de hojas de vida. Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José o al correo electrónico: correo@camarasanjose.org.co	Desde el 7 de febrero de 2023 hasta el 9 de febrero de 2023	9:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm
Cierre de inscripción	09 de febrero de 2023	10:00 a.m.
Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida	10 y 13 de febrero de 2023	
Publicación de candidatos admitidos	14 de febrero de 2023	3:00 p.m.



para la entrevista		
Entrevista para el personal que fue admitido.	15 de febrero de 2023	10:00 a.m.
Publicación de resultados	16 de febrero 2023	3:00 p.m.
Contratación	17 de febrero de 2023	8:00 a.m.

Se publica el presente aviso en la cartelera oficial de la entidad, en la página web www.camarasanjose.org.co y en el SENA, el 7 de febrero de 2023, a las 09:00 a.m.

JOSÉ JOAQUÍN MARTÍNEZ ZUBIETA
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de San José