EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

INFORMA

QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA 001-23 PARA EL CARGO DENOMINADO: JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA; LOS REQUISITOS SE ENUNCIAN A CONTINUACIÓN

Objeto: *Selección y contratación del Jefe de Control Interno de la Cámara de Comercio de Pamplona.*

Fecha de apertura*: Marzo 08 de 2023.*

Fecha de cierre*: Recepción de hojas de vida; Marzo 17 de 2023 hasta las 11:00 a.m., Formalización de Contrato, Abril 10 2023.*

Áreas responsables*: Presidencia Ejecutiva, teléfono: 3330333569 - 607 5684696 – 607 5680993 correo ccpamplona@camarapamplona.org.co*

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.

CAMARA
DE COMERCIO DE PAMPLONA

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:

- Aquella que sea desarrollada independientemente por los proponentes o que sea recibida legalmente de otra fuente, libre de cualquier restricción.
- 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 CONTROL INTERNO.***

2.2 **Identificación del Cargo. JEFE DE CONTROL INTERNO**.

Descripción: Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido y que su ejecución sea intrínseca dentro del desarrollo de las funciones de la Entidad; además debe controlar la efectividad de las funciones administrativas.

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.

Ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los criterios establecidos.

Funciones:

 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.

 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.

 Planear y ejecutar el cronograma de auditorías del Sistema Cameral de Control Interno para asegurar que se cumplan las instrucciones definidas por la Alta Dirección, orientada hacia la prevención de la materialización de riesgos, protección y controles de los recursos financieros, de información, humanos, tecnológicos y físicos.

 Verificar que los sistemas de información y comunicación se ejecuten de acuerdo con los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad para garantizar la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada para los diferentes grupos de interés.

- Evaluar la efectividad del Sistema Cameral de Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y el Plan Estratégico de la Cámara de Comercio de Pamplona.

- Identificar las oportunidades de mejoramiento del Sistema Cameral de Control Interno que permitan fortalecer los procesos según el alcance definido.

- Informar a la alta dirección de la entidad sobre el nivel de efectividad del Sistema Cameral de Control Interno, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacerlo más eficiente.

- Evaluar los riesgos y los sistemas informáticos.

- Realizar el seguimiento a las Peticiones Quejas y Reclamos.

- Llevar a cabo auditorías de gestión, de cumplimiento, de recursos financieros y físicos a las oficinas receptoras.

- Hacer seguimiento al Programa Anual de Trabajo, Plan de Adquisición de Propiedad Planta y Equipos, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y presentar informe al Presidente Ejecutivo.

- Revisar la información consolidada y reportada por los responsables de cada proceso para el informe de Gestión o Labores con destino a la Superintendencia de Sociedades y la ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República y Superintendencia de Sociedades.

- Generar del Sistema, los reportes de los indicadores de gestión por cada proceso y presentarlos ante el Comité de Control Interno y Calidad, documentar los hallazgos y realizar seguimiento al Plan de Acción.

- Ejecutar las actividades necesarias en el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información en la entidad.

- Realizar seguimiento al calendario para la presentación de informes con destino a los entes de control.

- Consolidar la información presentada por cada uno de los responsables de los procesos para el análisis y elaboración del acta por la Revisión del Sistema por la Dirección, según el requerimiento por la NTC ISO 9001:2015.

- Coordinar y enviar la información solicitada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas para las visitas de mantenimiento o renovación del Certificado de Calidad.

- Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tomas de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

- Tramitar solicitud de traslado de activos fijos a su cargo, cuando se requiera.

- Solicitar trimestralmente el pedido de elementos y papelería para su puesto de trabajo, en el registro del Sistema de Gestión de Calidad establecido para tal fin.

- Responder por la administración, custodia y conservación del Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, recibir y entregar los documentos de este archivo cuando se presente retiro temporal o definitivo de su cargo.

- Preparar físicamente la documentación para la transferencia del Archivo de Gestión al Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.

- Contribuir técnica y operativamente para sostenimiento del Sistema Cameral de Control Interno y el Programa de Gestión Documental.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral de la información establecidos por la entidad.

- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo.

CAMARA
DE COMERCIO DE PAMPLONA

Responsabilidades:

- Por que 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.
- Elaborar listas de verificación por procesos de la entidad.
- Realizar las auditorías conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
- Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando hallazgos.
- Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- Colaborar con el Auditor líder en la elaboración del informe de auditoría.
- Colaborar con el Auditor líder en el seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.
- Ejecución de Auditorías Internas de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Presentación de informes de auditorías (por lo menos dos en el año) ante la alta Gerencia, Junta Directiva y ante los Organismos de Control y Vigilancia del Estado que lo soliciten.
- Salvaguardar los Bienes de la Entidad que le sean entregados para el ejercicio de sus responsabilidades o aquellos que estén a su custodia
- Servir de Instancia Asesora y Consultora del Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva en los términos expresamente determinados por la Ley.
- Recomendar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros disponibles y a su vez simplificar y operacionalizar las normas y procedimientos que se apliquen a la Cámara de Comercio de Pamplona.
- Verificar la delimitación precisa de los ámbitos de Autoridad y de los niveles de responsabilidad que competen a cada uno de los cargos de la entidad.
- Diseñar y adoptar métodos y procedimientos confiables para la evaluación de la gestión y para verificar la calidad, la oportunidad y la pertinencia de la información que se maneja en la Entidad.
- Sugerir la realización de los ajustes que requiera la Organización de la Entidad para la Ejecución de los planes Estratégicos y/o de la Gestión y resultados que hayan sido adoptados.
- Colaborar en el establecimiento de Objetivos y metas de gestión, así como la formación de los planes operativos que sean necesarios para tal fin.
- Realizar programas de Inducción, Capacitación y Actualización del personal vinculado a la entidad para la correcta aplicación de los procedimientos definidos en cada uno de las Áreas de Gestión.

 Presentar Informes periódicos al Presidente Ejecutivo y Junta Directiva sobre los servicios, objeto de quejas, reclamos y productos no conformes.

 Ejercer en los términos que establece la Ley, Reglamentos Internos y demás disposiciones Legales frente al control previo Administrativo sobre los procesos de contratación que realice la entidad, garantizando la observación de las formalidades establecidas y conceptuando sobre la aprobación de las garantías que sean extendías a favor de la Entidad.

 Establecer políticas y necesidades en los procesos que se desarrollan en las dependencias de la organización y realizar las formulaciones de mejora correspondientes.

 Diseñar y programar aplicaciones básicas para el funcionamiento de la Empresa y capacitar a los usuarios de la misma

 Llevar los registros estadísticos de las actividades y tareas que las diferentes dependencias de la Entidad.

 Hacer parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la Entidad.

 Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Entidad.

 Garantizar que cada uno de los procesos responda de las actividades a su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la Entidad.

 Velar porque todas las transacciones de la Empresa se registren en forma exacta, veraz y oportuna de tal forma que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros a tiempo.

 Ejercer las demás funciones que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la programación general de la Organización además las inherentes en la constitución, en la ley, en los estatutos, decretos y demás.

 Las demás que le asigne su superior Inmediato, de conformidad con la programación general de la Cámara de Comercio de Pamplona acorde a la Ley, Decretos, Circular Única los Estatutos y demás que determinen con relación a sus funciones

ROLES

 Líder de calidad.

Perfil: Profesional en las siguientes áreas.

PERFIL		REGISTRO
EDUCACIÓN	Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ciencias Económicas y/o Administrativas de una Universidad Reconocida a nivel Nacional. Estudios de Post Grado en Control Interno o áreas afines (Terminado o en Curso).	Diploma o Certificación
FORMACIÓN	Conocimientos de Fundamentos y Generalidades de las normas ISO 9001:2015	Certificaciones
EXPERIENCIA LABORAL	Laboral: - Dos (02) años de experiencia mínima a la actividad específica o relacionada.	Certificaciones
HABILIDADES INSTITUCIONALES		
Liderazgo es un proceso que implica no solo la capacidad de tomar decisiones, sino la habilidad de desarrollar una cierta estabilidad emocional. **El proceso de toma de decisiones** sería encontrar una conducta adecuada para una situación en la que hay una serie de sucesos inciertos. La elección de la situación ya es un elemento que puede entrar en el proceso. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones. **El trabajo en equipo** es uno de los más influye en los trabajadores de forma positiva es aquella que permite que haya compañerismo y trabajo en equipo en la entidad donde se presta los servicios. **Formación profesional,** en habilidades y destrezas en ofimática, manejo de tips, habilidades comunicativas. Conocimientos en el área de su especialidad.		
HABILIDADES ESPECIFICAS		
PLANEACIÓN: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo. **ORGANIZACIÓN:** Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales. **DIRECCIÓN:** Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación. **CONTROL:** Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la entidad. **COMUNICACIÓN:** Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida. **MEJORA CONTINUA:** Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.		

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 2023 el salario asignado para el cargo es de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/C ($2.500.000.00)

2.3 Plazos para entregar las Hojas de Vida. Se recibirán hojas de vida desde el día miércoles 08 al 17 de marzo 2023, 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 – 23 JEFE DE CONTROL INTERNO*.

Deberá ser presentada en la Secretaria de la Cámara de Comercio de Pamplona, ubicada en la Calle 5 No 5-88; Pamplona, Norte de Santander. **SI NO CUMPLE CON EL PERFIL POR FAVOR NO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS.**

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 martes 21 de marzo de 2023.

2.7 **Pruebas y entrevistas a seleccionados**. Del 22 marzo al 05 de abril de 2023.

- Prueba de conocimiento: Fecha 22 al 30 de marzo 2023; Para la prueba de conocimiento se tendrán en cuanta los lineamientos temáticos de los diferentes modelos de Control Interno y Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015:

Se practicará una evaluación de competencias a los postulados que hayan superado la etapa de verificación de requisitos.

- Prueba Psicotécnica: Fecha 22 al 30 de marzo de 2023.
- Entrevista: Fecha entre el 27 de marzo al 05 de abril de 2023.

2.8 **Tiempo estimado para la formalización del contrato:** 10 de abril de 2023.

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.

Causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria: Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Postularse de manera extemporánea.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley.
3. No cumplir con los requisitos exigidos en la presente convocatoria – Normas, en la ley o el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia para el cargo, de conformidad con la presente convocatoria.
5. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.

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 ccpamplona@camarapamplona.org.co. por favor validar durante el proceso incluso en a la bandeja de correos no deseado, la entidad no se hace responsable si el aspirante no incluye la información actualizada o por perdida de información al pasar como spam la información enviada.

CAMARA
DE COMERCIO DE PAMPLONA

CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
Presidente Ejecutivo

ELABORO: CHSE