	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

Proceso de Selección Interno-05- del 2026

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir con los requisitos que aquí se especifican.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Cargo:	Profesional universitario-Grado 02
Proceso/área:	Oficina Asesora de control interno
Salario básico:	\$ 5.614.228
Tipo vinculación:	Continuidad del contrato que posee el empleado – Traslado Horizontal
Sede de trabajo:	Sede Principal -Gaira
No de plazas:	1
Fecha apertura:	19/06/2026
Fecha cierre:	22/06/2026


REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Nivel de educación: Título profesional en Contaduría, Tarjeta profesional vigente.
Experiencia profesional	Entre 12 y 24 meses de experiencia profesional relacionada
Experiencia Relacionada	12 meses de relación directa con el cargo que se oferta

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Office, con dominio intermedio o avanzado en Excel (manejo de bases de datos, tablas dinámicas, fórmulas, análisis y depuración).

Conocimiento y manejo básico o intermedio de bases de datos para la organización, análisis y control de información.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1


Alta capacidad para la elaboración, análisis y presentación de informes financieros, con precisión, claridad y oportunidad.

Conocimiento de la normatividad vigente aplicable (Financiero)

REQUISITOS OBLIGATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICA:

Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes de mejoramiento, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes
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.
Realizar en caso de ser requerido la actualización de los procedimientos, manuales del área de control interno en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad.
Diseñar e implementar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el marco del cumplimiento de la misión institucional.
Elaborar Informe de evaluación al sistema de control interno contable, cumpliendo con lo establecido por la Contraloría General de la Nación.
Seguimiento al presupuesto y cuentas por pagar de la entidad
seguimiento a la rendición anual de cuentas en la plataforma SIA CONTRALORIA, según requerimiento de la Contraloría Distrital de Santa Marta
Organización de las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control a nivel Distrital. Departamental y/o Nacional
Seguimiento a las acreencias a favor de la entidad (Cartera)
Realización de las diferentes Auditorias de balance y cumplimiento financiero que la entidad está obligada a rendir según normativa correspondiente
Revisión de declaraciones tributarias periódicas de la entidad según la normatividad vigente
Revisión de pago de seguridad social periódica de la entidad
Verificación de Políticas contables y procedimientos internos financieros de la compañía
Seguimiento de los Estados Financieros de la entidad
Seguimiento a la cartera de la entidad
Análisis y comportamientos de los pagos que realiza la entidad. incluido los desembolsos de cajas menores
Seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

Elaboración del informe de austeridad conforme a las normativas vigente, lo mismo que a sus políticas y controles efectivos de la entidad
Informe de seguimiento de presentación de información al CHIP.
Seguimiento a las conciliaciones bancarias.
Apoyar en la ejecución de las auditorías Internas programadas para los diferentes procesos de la entidad en el plan anual de auditoria adoptado
Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo
Participar en el control preventivo en la institución de acuerdo con la normativa vigente con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control
contribuir en el fomento en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas. y objetivos previstos.


FUNCIONES COMUNES:

1. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ADICIONALES

Se deberán adjuntar con la solicitud de inscripción los siguientes documentos:

Fotocopia legible del diploma y acta de grado de la profesión y postgrados requeridos como estudio.
Fotocopia legible de los certificados laborales en papel membrete de la(s) respectiva(s) empresa(s), firmados por la persona autorizada, que especifique el (los) cargo (s) y funciones realizadas en cada uno, especificando las fechas de inicio y terminación para cada cargo.
A la Solicitud de Inscripción deberá anexar copia de la tarjeta profesional (para la profesión que aplique).
Copia de la cédula de ciudadanía.
Antecedentes judiciales.
Paz y salvo de responsabilidad fiscal actualizado (expedido por la Contraloría General de la República).
Certificado de antecedentes disciplinarios actualizado (expedido por la Procuraduría General de la Nación).

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

Otros


Si al revisar esta documentación no se encuentra estricta relación con la información aportada en la Solicitud de Inscripción, el candidato no podrá continuar en el proceso. Tenga presente que sólo debe anexar certificados que acrediten los estudios y experiencia solicitada en esta invitación.

- ✓ Los documentos recibidos serán validados con las diferentes instituciones y empresas certificadoras. Esta validación sólo será realizada para los candidatos que continúan con la fase de Valoración.
- ✓ Los estudios en el exterior deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o Ministerio de Educación en Colombia o haber iniciado el proceso de convalidación, y en caso de ser el candidato seleccionado, debe presentar la respectiva documentación que lo soporte.
- ✓ Con la firma de la Solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los empleados de la ESSMAR E.S.P., para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción, incluido la consulta de datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, teniendo en cuenta los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019.

El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de estudio, experiencia u otros requisitos da lugar a la exclusión del proceso; cuando esto se presente, no será revisada en su totalidad la Solicitud de Inscripción. Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la Solicitud de Inscripción, se considera causa suficiente para no ser admitido en el proceso.

En convocatorias externas no podrán presentarse aspirantes que sean conyugues y/o compañeros permanentes o que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil con trabajadores vinculados laboralmente con ESSMAR E.S.P, de una misma dependencia, grupo de trabajo o de empleado de cargos de nivel directivo o profesionales líder.

Una persona sólo puede inscribirse en un proceso de selección a la vez. La inscripción simultánea en un segundo proceso de selección se invalida automáticamente. Sólo es posible inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente (a través de la publicación de resultados) en cualquiera de las etapas o al renunciar al proceso inicial a través de un correo electrónico dirigido al correo reclutamiento@essmar.gov.co adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

- ✓ Un proceso de selección se puede cancelar o suspender, en cualquiera de sus etapas (reclutamiento, preselección, valoración y notificación).
- ✓ Cuando se requiere preseleccionar, se hará por prueba de conocimientos o por prueba psicotécnica. La prueba de conocimientos se diseña con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en su totalidad, el formato de SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado en <https://essmar.gov.co/folders/profesional-universitario-grado-02-area-de-control-interno>
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, reclutamiento@essmar.gov.co (deberá recibir confirmación de recibido). Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.


SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL DÍA DE LA FECHA DE APERTURA DE LA OFERTA, HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA DE CIERRE DE ESTA, EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ARRIBA MENCIONADA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. informará los resultados del proceso (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de los correos electrónicos registrados en las hojas de vida, en todo caso es responsabilidad de los participantes, estar atentos a la a sus correos electrónicos de contacto para enterarse de las distintas fases del proceso.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla, de manera individual, sólo el día siguiente a la publicación respectiva, a la dirección arriba mencionada; los responsables del proceso responderán la solicitud una vez sea recibida, en un plazo máximo de tres (02) días hábiles.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida por la paginas formales de la ESSMAR E.S.P.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas Psicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. Quienes no continúan en el proceso, pueden reclamar la documentación presentada. Pasados 15 días hábiles en la ESSMAR E.S.P. dispondrá de ella.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en la ESSMAR E.S.P., serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de ESSMAR E.S.P. y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR.E.S.P.

Nombre Completo:_____.

Firma de la Dirección de Capital Humano_____.