



CONVOCATORIA No. 002 DE 2022
11 de Julio de 2022

Mediante la cual se da apertura al proceso de selección de personal para ocupar el cargo de CONTADOR DE LA COOPERATIVA NARIÑENSE DE TAXISTAS LTDA "COONARTAX"

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el párrafo 3ro y el literal F del Artículo 47 de los Estatutos Sociales de la Cooperativa y en cumplimiento del Acuerdo No. 002 del treinta y uno (31) de agosto de 2017, que regula el proceso de selección de personal mediante concurso, y demás normas Legales concordantes.

DA APERTURA

A la convocatoria para proveer el cargo de CONTADOR DE LA COOPERATIVA, a través de invitación pública dirigida a los asociados, hijos de asociados y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o personas particulares, interesados en participar, de acuerdo con las siguientes etapas:

INICIO Y CIERRE DE APERTURA DE CONVOCATORIA

De Conformidad con el acuerdo 027 del 13 de julio del 2022 emitido por el Consejo de Administración

- Fecha de Apertura: **Julio 14 de 2022**
- Fecha de Cierre del Proceso: **Julio 23 de 2022**

VACANTES PARA PROVEERSE: UNA (1) desagregada de la siguiente manera:

- Un (1) CONTADOR(A)

ESPECIFICACIONES POR CADA CARGO A PROVEER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: Contador
Área: Administrativa
Jefe Inmediato: Consejo de Administración

MISIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO:

Es el responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las tareas asignadas a la Cooperativa y relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones de la información que permitan obtener los Estados Financieros requeridos por la Cooperativa, así como la elaboración de informes financieros de toda índole tanto para los entes internos como externos y la presentación de las declaraciones tributarias a todos los entes tanto Municipales, Departamentales y Nacionales. Establece y coordina la ejecución de políticas relacionadas con su área, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las normas tributarias y en general con las políticas de la Cooperativa.

FUNCIONES

- **Funciones Diarias:**
 - a. Revisar los documentos soporte de las diferentes transacciones contables que se generen en la Cooperativa.
 - b. Codificar de acuerdo con el manual contable los soportes de las transacciones.



- c. Controlar y verificar el correcto registro de las cuentas y el adecuado manejo de los auxiliares de contabilidad.
- d. Realizar todos los asientos de causación, amortización y depreciación a que haya lugar de acuerdo con las operaciones del giro ordinario de la Cooperativa.
- e. Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley, especialmente las que dispongan la Superintendencia de Puertos y Transporte, la Súper Intendencia de la Economía Solidaria y concordantes.
- f. Clasificar las operaciones registradas, como medio para conseguir los objetivos propuestos en materia contable y financiera.
- g. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o ajustes.
- h. Velar porque las notas contables y ajustes, estén bien soportados y contabilizados.
- i. Manejar de forma adecuada el archivo de la sección de contabilidad.
- j. Cumplir con todas las labores y procedimientos que se generen debido a la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) con los conocimientos necesarios y el acompañamiento que se requiera antes, durante y después de dicha implementación.
- k. Realizar los reportes a seguridad social, nomina, y presentar el cuadro de conciliación contable con el pago respectivo a seguridad social.

- **Funciones Periódicas:**

- l. Preparar todos los informes y reportes contables y financieros que le sean solicitados por el Consejo de Administración.
- m. Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener la información financiera o de otra índole de forma oportuna y veraz.
- n. Detectar y ordenar oportunamente las medidas necesarias para realizar arreglos técnicos al software contable de la Cooperativa, a fin de poder ejecutar correctamente el proceso contable.
- o. Custodiar y mantener actualizados los libros oficiales acorde a la normatividad vigente y los libros auxiliares acorde a sus requerimientos
- p. Realizar las notas de ajuste y legalizar su aprobación de Revisoría Fiscal a fin de manejar datos reales y conciliados en la contabilidad.
- q. Realizar las conciliaciones bancarias
- r. Presentar mensualmente los informes financieros al Consejo de Administración sobre la situación financiera de la Cooperativa y eventualmente a las entidades que ejerzan sobre esta vigilancia y control.
- s. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y la información que requiera la DIAN, el Municipio, el Departamento y los Entes Nacionales a los cuales se les deba cancelar impuestos y tasas.
- t. Verificar que cada una de las áreas involucradas en el proceso contable de la Cooperativa desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.

- **Funciones Ocasionales:**

- a. Preparar la información financiera para presentarse ante el Consejo de Administración, Asamblea General de Asociados, Súper Intendencia de Economía Solidaria, Súper Intendencia de Puertos y Transporte, Confecoop u otras entidades que de acuerdo con los ordenamientos legales así lo requiera.
- b. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto al inicio de cada vigencia para su respectivo análisis, evaluación y aprobación por parte del Consejo de Administración.
- c. Preparar y presentar los estados financieros básicos debidamente certificados a la Asamblea General de Asociados al cierre de la vigencia fiscal.
- d. Asesorar e instruir a la Gerencia, al Consejo de Administración y/o cualquier miembro de la Cooperativa autorizado por el Consejo de Administración que así lo requiera en asuntos relacionados con el cargo.
- e. Proponer y ejecutar políticas para el manejo contable y financiero de la Cooperativa.
- f. Prestar toda la colaboración profesional que sea requerida por la Cooperativa, para la adopción del nuevo modelo contable bajo normas internacionales de Información Financiera (NIIF)
- g. Las demás funciones que se le asignen acordes al objetivo del cargo.
- h. Participar activamente en las reuniones que organice el Consejo y la misma Asamblea General para el análisis de información.
- i. Las demás funciones que se le asignen de acorde al objetivo del cargo

PERFIL



PERFIL EDUCATIVO: Contador Público Titulado.

PERFIL DE FORMACIÓN: curso de economía solidaria, diplomado en Normas Internacionales de información financiera (NIIF), Cursos relacionados con las funciones del cargo, manejo de programas contables

PERFIL LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de Un (1) año en cargos contables.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínima de Un (1) año en sector Cooperativo, preferiblemente certificable.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Cédula de ciudadanía
- Tarjeta Profesional
- Certificado de Antecedentes de la Junta Central de Contadores
- Pasado judicial

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO: Medio tiempo y radicación en la ciudad de Pasto(N)

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

ORGANIZACIONALES: Excelente actitud
Pro actividad
Comunicación asertiva
Disposición para trabajar en equipo
Sentido de Pertenencia
Adaptabilidad al cambio

ESPECIFICAS: Tolerancia y buen manejo del estrés
Capacidad de control de las situaciones que se le presenten
Responsabilidad
Capacidad de Análisis
Capacidad y criterio en toma de decisiones
Liderazgo

RESTRICCIONES PARA PRESENTARSE AL CARGO

No podrán presentarse al cargo de contador, aquellos profesionales que se hayan desempeñado tanto en el cargo de contador como de revisor fiscal en periodos anteriores al de esta convocatoria ya sea por prestación de servicios o por nómina.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

La recepción e inscripción de las hojas de vida, se realizará en las oficinas de la Secretaría de la Cooperativa ubicada en la **carrera 33 No. 1-12 barrio la primavera 1er piso.**

Fecha Inicial de Recepción: **14 de Julio de 2022**

Fecha de Cierre Recepción: **21 de Julio de 2022**

En el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 12. m. Se recibirá las hojas de vida con los soportes que respaldan la información contenida y se dejará constancia de su recibo.

COMISIÓN DESIGNADA PARA EL PROCESO

Por ser un cargo de propiedad del Consejo de Administración, será el Consejo de Administración en pleno quién realice todo el proceso.

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA



El Consejo de Administración, el día 22 de julio de 2022 valorará las hojas de vida que cumplan con los requisitos y tengan toda la documentación requerida y procederá a publicar por un término de Un (1) días hábiles, contados a partir del día de la valoración, la lista de aspirantes admitidos a entrevista con la indicación del sitio, fecha y hora de su realización.

FECHA DE VALORACIÓN DE HOJAS DE VIDA

APERTURA: Veintidos (22) de julio de 2022

CIERRE: Veintidos (22) de julio de 2022

Los valores que se tendrán en cuenta al valorar cada hoja de vida son:

CONCEPTO PARA EVALUAR	PUNTOS
Experiencia General requerida para el cargo	20
Experiencia específica requerida para el cargo	10
Formación académica general	25
Formación académica específica	20
Entrevista	20
Ser asociado, hijo de asociado o familiar hasta 2do grado de consanguineidad certificable	5
TOTAL, PUNTUACION	100

CONDICIONES Y FECHA DE LA ENTREVISTA

La entrevista complementaria la información que se haya obtenido mediante el análisis de la hoja de vida, aportado elementos referentes a la personalidad, motivación, experiencia, conocimiento del contexto del cargo, capacidades y trabajo en equipo.

Para ser llamada a entrevista el interesado deberá obtener como mínimo 75 puntos en la valoración de la hoja de vida.

El aspirante citado presentará una entrevista ante el Consejo de Administración.

El día de la entrevista designado es el 25 de julio a partir de las 3:00 p.m. en el hotel Cuellar de la ciudad de San Juan de Pasto.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado del proceso de Selección de la hoja de vida de la persona seleccionada será comunicado vía telefónica, y mediante fijación en la página WEB WWW.COONARTAX.COM de la Cooperativa Nariñense de Taxistas el día 26 de julio de 2022 por un término de Un (1) día hábil contado a partir de la fecha de publicación.

TIPO DE CONTRATO

De acuerdo con lo estipulado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, el tipo de contrato es laboral medio tiempo, por el término de un (1) año, con un periodo de prueba remunerado de dos (2) meses.

SALARIO ASIGNADO

El salario asignado es la suma de Dos millones veinticinco mil pesos (\$2.025.000) mensuales.



CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA			
No	CONCEPTO	FECHAS DE INICIO	FECHAS FINAL
1	Fecha de apertura convocatoria	14-jul-22	14-jul-22
2	Recepción hojas de vida	14-jul-22	21-jul-22
3	Valoración hojas de vida	22-jul-22	22-jul-22
4	Entrevista	25-jul-22	25-jul-22
5	Publicación de resultados	26-jul-23	26-jul-23

LIGIA CHACON

Presidente del Consejo COONARTAX
Original Firmado

YELENE RAMOS

Secretaria del Consejo de Administración
Original Firmado