



**CONVOCATORIA No. 002 DE 2022
(septiembre 6 de 2022)**

Mediante la cual se da apertura al proceso de selección de personal para el cargo por Honorarios denominado ASESOR JURIDICO DE LA COOPERATIVA NARIÑENSE DE TAXISTAS LTDA "COONARTAX"

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

En uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el literal G y el párrafo 3 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 ASESOR JURIDICO DE LA COOPERATIVA, a través de invitación pública dirigida a los asociados o personas particulares, interesados en participar, de acuerdo con las siguientes etapas:

INICIO Y CIERRE DE APERTURA DE CONVOCATORIA

De acuerdo a lo establecido en el literal b) del Artículo 3 del Acuerdo No. 002 de 2017 emitido por el Consejo de Administración, se da inicio y cierre de la Convocatoria para proveer los cargos en mención en las siguientes fechas:

- Fecha de Apertura: septiembre 7 de 2021
- Fecha de Cierre del Proceso: septiembre 22 de 2021

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

- Un (1) ASESOR(A) JURIDICO (A)

ESPECIFICACIONES POR CADA CARGO A PROVEER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: Asesor Jurídico
Área: Administrativa
Jefe Inmediato: Consejo de Administración

MISIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO:

El profesional en derecho, de manera independiente y sin que exista subordinación laboral y dependencia, utilizando sus propios medios, tiene como objetivo prestar asesoría Jurídica externa a LA COOPERATIVA en los asuntos relacionados con los temas para los cuales está capacitado como:

- Asesoría Jurídica en Derecho Laboral y Seguridad Social
- Asesoría, acompañamiento, contestación y seguimiento a todos los procesos en materia de tránsito y transporte
- Derecho Civil
- Cooperativismo
- Asesoría en el área de Derecho Penal
- igualmente se prestará la asesoría en procesos jurídicos internos y externos de la Cooperativa.
- asesoría en algunos aspectos de reforma de estatutos y reglamentos internos, apoyo jurídico en reuniones de los diferentes miembros administrativos y de control social de la cooperativa como de las asambleas en las cuales se necesite concepto jurídico personalizado.



- gestión de cobro prejudicial por parte de la Abogada a la cartera crediticia entregada por la Cooperativa, emitir conceptos de acuerdo a los requerimientos tanto del Consejo de Administración como de Gerencia.

FUNCIONES

La Asesoría se prestará realizando funciones como:

Funciones Diarias

- Estudio de documentos públicos como privados.
- Elaboración y contestación Derechos de Petición
- Contestaciones procesales, interposición de recursos de ley ante las diferentes entidades públicas como privadas.
- Elaboración de Conceptos Jurídicos.
- Elaboración de observaciones en reglamentos de la Cooperativa y Actas del Consejo de Administración.
- Elaboración de Contratos que se suscriba con la Cooperativa de tipo laboral, civil, transporte y/o comercial.
- Presentación de un (1) informe mensual al Consejo de Administración
- Acompañamiento a todas las audiencias programadas procesa o extra procesalmente en todos los entes requeridos
- De darse el caso conciliación de procesos en contra de la cooperativa, siempre y cuando sea autorizado por el Consejo de Administración
- Las funciones que se deriven de una materia diferente a la pactada o de llevar Procesos Judiciales en primera y segunda instancia, siempre que tengan que ver con el objeto social de la cooperativa o sus asociados.

Funciones Semanales:

- Revisar los documentos soporte de los diferentes casos que se generen en la Cooperativa.
- Consultar en los juzgados y en las fiscalías o en entes públicos los términos en los cuales se encuentran los procesos a fin de que los mismos no se venzan.
- Reunirse con la gerencia de la cooperativa, al menos dos veces en la semana a fin de verificar las tareas o requerimientos que se presenten.

Funciones Periódicas:

- Obrar con diligencia en los asuntos a ella encomendados
- Resolver las consultas con la mayor celeridad posible, dependiendo de la información que la Cooperativa brinde a tiempo y dentro de los términos legales.
- Realizar un informe general de los negocios que se le hayan entregado en lo posible cada mes
- Acudir a las dependencias de LA COOPERATIVA, durante el horario normal en que ésta desarrolla sus labores, por lo menos dos (2) vez a la semana y según la necesidad de la Cooperativa
- Atender en las oficinas de COONARTAX al funcionario que LA COOPERATIVA designe, en el día y hora que EL ABOGADO (A) señale o se fije para prestar la orientación que sea indispensable.
- Acreditar la afiliación y estar al día con el pago de Seguridad Social Integral, soportes que deberán presentarse cada mes junto con el pago de honorarios pactados en el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la Cooperativa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón del desarrollo del objeto del contrato, que sean por naturaleza privadas e igualmente sobre aquellas que estén amparadas por el régimen de protección de datos personales consagrado en la Ley 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 3377 de 2013

PERFIL

PERFIL EDUCATIVO: Abogado(a) Titulado con tarjeta profesional vigente

PERFIL DE FORMACIÓN: De ser posible conocimientos básicos en cooperativismo, tránsito y transporte, preferiblemente con especialización en temas laborales o en temas de transporte



PERFIL LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de Un (1) año ejerciendo la profesión como Abogado litigante en asuntos civiles.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínima de Un (1) año en sector Cooperativo o en sector de Tránsito y transporte

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Tarjeta Profesional ampliada al 150%
- Certificado de Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura
- Pasado judicial actualizado
- Hoja de vida con todos los anexos tales como: recomendaciones, títulos obtenidos, copia de los cursos realizados, certificaciones laborales y los demás documentos que acrediten su idoneidad.

Nota: Si el postulante es hijo de asociado, deberá anexar oficio de presentación firmado por el asociado en donde especifique el parentesco del postulante para efectos de otorgar la puntuación adicional en la evaluación del cargo.

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO: Mínimo dos días a la semana 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

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

La recepción e inscripción de la hoja de vida, se realizará en las oficinas de la Secretaría de la Cooperativa ubicada en la **Carrera 33 N° 1-12 Barrio Primavera o al correo electrónico coonartax@gmail.com**

Fecha Inicial de Recepción: **7 de septiembre de 2022**
Fecha de Cierre Recepción: **15 de septiembre de 2022**

En el horario de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6 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; en todo caso el último día de recepción de documentos, la secretaria dejará constancia del total de hojas de vida recibidas.

COMISIÓN DESIGNADA PARA EL PROCESO

Por ser un cargo del Consejo de Administración, no se designará comisión y se realizará todo el proceso con la concurrencia de los cinco (5) representantes del Consejo de Administración

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA

El Consejo de Administración, el día 16 de septiembre valorará las hojas de vida que cumplan con los requisitos y tengan toda la documentación requerida y procederá a publicar por un término de dos (2) 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: Diez y seis (16) de septiembre del 2022
CIERRE: Diez y seis (16) de septiembre del 2022

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

CONCEPTO A EVALUAR	PUNTOS
Experiencia General requerida para el cargo	15
Experiencia específica requerida para el cargo	15
Formación académica general	25
Formación académica específica	20
Ser asociado o hijo de asociado	5
Entrevista	10
Prueba psicotécnica	10
TOTAL, PUNTUACION	100

CONDICIONES Y FECHAS DE LA ENTREVISTA Y PRUEBA PSICOTECNICA

La entrevista complementa la Información que se haya obtenido mediante el análisis de la hoja de vida, aportando elementos referentes a la personalidad, motivación, experiencia, conocimiento del Contexto del cargo, capacidades y trabajo en equipo.

Para ser llamado a entrevista el interesado deberá obtener como mínimo 65 puntos en la valoración de su hoja de vida.

El aspirante citado presentará una entrevista ante la comisión encargada y la psicóloga, quienes previamente establecerán un formato guía con los temas fijados,

Día de la entrevista y prueba psicotécnica: El día 19 de septiembre del 2022

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado del proceso de Selección de la hoja de vida de la persona seleccionada será comunicado vía telefónica, mediante fijación en la cartelera y en la página WEB: www.coonartax.com de la Cooperativa Nariñense de Taxistas el día 22 de septiembre por un término de dos (2) días hábiles contados 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 por Honorarios profesionales.

ASIGNACION DE HONORARIOS

Un millón quinientos mil pesos (\$1.500.000) m.cte.

LIGIA CECILIA CHACON CH.
Presidenta del Consejo de Administración
ORIGINAL FIRMADO

YELENE CECILIA RAMOS G.
Secretaria del Consejo de Administración
ORIGINAL FIRMADO