

CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 002 DE 2016

Nombre del cargo: Asesor Jurídico.

Objetivo del cargo: Prestar sus servicios profesionales a ASOHOFRUCOL como abogado a nivel nacional, en materia laboral, en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades gremiales, en su relación con terceros y en la ejecución de tareas y labores consistentes en el cobro pre-jurídico y judicial que legalmente corresponda y se designe, a fin de obtener el recaudo de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento Hortifrutícola, de las personas naturales o jurídicas que se encuentren obligadas a efectuar dicho recaudo, y de las demás personas que llegaren a incurrir en mora o que presenten diferencias en el pago de la Cuota de Fomento, conforme con el marco legal vigente.

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: Uno (1) en Bogotá D.C.

Tipo de contrato: Por definir, con fecha de terminación del 29 de Junio de 2016 con la posibilidad de renovarlo hasta diciembre 31 de 2016.

Fecha inicio del contrato: Enero 25 de 2016.

Fecha terminación del contrato: Junio 29 de 2016

Honorarios mensuales: \$8.500.000. o su equivalencia por contrato de trabajo a término fijo

Nivel educativo: Profesional en Derecho con maestría o especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia relacionada.

Habilidades requeridas: Liderazgo, compromiso, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, iniciativa, manejo de personal, comunicación asertiva, planificación, dinamismo, confidencialidad, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, identificación de oportunidades de crecimiento y buenas relaciones interpersonales..

Conocimientos o formación requerida: Conocimiento de normas legales, normas profesionales que regulan la profesión, conocimientos específicos en

cobro de cartera, de ser posible en cobro de tributos, contribuciones, tasas e impuestos, manejo de office (Word y excel)

Funciones y responsabilidades generales:

1.- Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa. **2.-** Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización. **3.-** Conocer el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones. **4.-** Desarrollar las funciones bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de **ASOHOFrucOL**. **5.-** Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema. **6.-** Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten. **7.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **8.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Funciones de **ASOHOFrucOL**. **9.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **ASOHOFrucOL**. **10.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **ASOHOFrucOL**, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de **ASOHOFrucOL**. **11.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. **12.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **13.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **14.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.-** Procurar el cuidado integral de su salud. **16.-** Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **17.-** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **18.-** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **19.-** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

20.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **21.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Funciones y responsabilidades específicas:

1.- Iniciar, adelantar y continuar con la labor de recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola a cargo de las personas naturales o jurídicas por vía pre-jurídica y judicial, de cada uno de los casos descritos en los listados periódicos remitidos por la Coordinación de Recaudo, y los demás casos de personas que llegaren a incurrir en mora o que presenten diferencias en el pago de la Cuota de Fomento. **2.-** Brindar pronta y adecuada asesoría a través de visitas, registros telefónicos, o de manera verbal o escrita a cada uno de los casos remitidos; y en aquellos asuntos relacionados con el objeto del contrato que el FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA le solicite a través del Gerente General, de la Dirección de Recaudo o las demás entidades u organismos de control que lo requieran, a fin de evitar y/o minimizar la acusación de perjuicios a ASOHOFRUCOL. **3.-** Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas por la Dirección de Recaudo. **4.-** Presentar informes ejecutivos mensuales cuantitativos y cualitativos sobre la gestión realizada, indicando su desarrollo, avances, dificultades, y conclusiones de la misma gestión, y presentar un informe final al término del contrato. **5.-** Prestar sus servicios de asesoría legal para emitir conceptos, generar proyectos de reforma al marco legal de la cuota de fomento y en términos generales apoyar la gestión jurídica de recaudo. **6.-** Acompañar y representar al Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en las diversas diligencias administrativas y judiciales (Civiles, Comerciales, Administrativas, Penales, y demás), que comprendan el debido recaudo de la cuota de fomento. **7.-** Brindar pronta y adecuada asesoría, de manera verbal o escrita, en aquellos asuntos que le solicite el Gerente de la entidad o su delegado, a fin de evitar y/o minimizar la causación de perjuicios a la entidad. **8.-** Atender y asistir a las reuniones y diligencias que sobre temas legales le solicite ASOHOFRUCOL. **9.-** Brindar acompañamiento y asesoría jurídica, tanto a la Junta Directiva de ASOHOFRUCOL, como a los demás organismos de dirección y administración que tuvieren relación directa con las actividades desarrolladas por asociación. **10.-** Resolver las consultas con la mayor celeridad posible, en el término prudencial que exija el asunto de cada caso. **11.-** Atender a los funcionarios que ASOHOFRUCOL designe, para prestar la orientación que sea indispensable. **12.-**

Brindar acompañamiento y asesoría jurídica frente a los procesos judiciales que inicie ASOHOFrucOL y de los que se lleven en su contra.

Fecha de apertura convocatoria: Enero 13 de 2016.

Fecha de cierre convocatoria: Enero 20 de 2016.

Requisitos indispensables: Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

Entrega hoja de vida en: Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. **No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.**

Metodología de selección: El proceso de selección tendrá dos etapas así:

1° Etapa: ASOHOFrucOL recepciona las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta Convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizara la siguiente tabla con las variables de calificación:

Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	
Profesional en Derecho con maestría o especialización en áreas relacionadas con el cargo	30
Sub total	30
2.- Experiencia	
Tres (3) años de experiencia relacionada.	20

De tres (3) a cinco (5) años de experiencia relacionada.	30
Mayor de cinco (5) años de experiencia relacionada.	40
Sub total	40
3.- Entrevista Personal	30
Sub total	30
Total	100

2° Etapa: Preseleccionadas las hojas de vida, se invitara a las de mayor puntaje a la Entrevista Personal que estará a cargo del Gerente General o quien este delegue. Una vez calificada la Entrevista Personal la Gerencia tomara la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicara los resultados en la Pagina Web de ASOHOFRUCOL.

Nota: Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

Mayores informes: Giovanni Alexander Velásquez Sarmiento –Director administrativo y financiero -ASOHOFRUCOL-

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.