

	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO</b>	Versión: 01 Vigencia: 2015		Pág. 1 de 2
<b>UNIDAD ORGANICA (PT)</b>	<b>PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTO</b>	Código de cargo: DPP	Numero en cargo: 01	Código de empleado:
<b>CARGO</b>	<b>Líder Jurídico</b>			

La hoja de vida deberá ser enviada al correo: [seleccion.socodevi@yahoo.com](mailto:seleccion.socodevi@yahoo.com)

Asunto: **Líder Jurídico**

## CIERRE DE CONVOCATORIA: 08 de junio de 2018

---

### 1. FUNCION BÁSICA

El titular desempeñará un papel activo como asesor en todas las ramas del derecho, es responsable de direccionar e implementar las políticas y procedimientos institucionales necesarios para mantener alineada la gestión de jurídica del PROCOMPITE frente a la legislación vigente, garantizando el uso de las mejores prácticas y la mitigación de los riesgos legales existentes.

También aporta asesoría técnica puntual en su ámbito de competencia al personal del proyecto, asociaciones beneficiarias y gobiernos municipales, departamentales y nacionales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1. Relaciones Internas

##### 2.1.1. Relación de Dependencia:

- Depende del director de PROCOMPITE Colombia

##### 2.1.2. Relación de coordinación:

- Directores Operativos y Gerentes Regionales
- Director Técnico
- Personal técnico y administrativo del proyecto
- Organizaciones beneficiarias
- Autoridades municipales, departamentales y nacionales
- Otros proyectos de SOCODEVI y su personal en Colombia

#### 2.2. Relaciones Externas

- Entidades del gobierno municipal, departamental y nacional en los temas de su competencia.
- Socios y/o ejecutores.
- Comunidad beneficiaria.
- Entidades, ONGs en los temas de su competencia

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas y delegadas por el director del proyecto en Colombia.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el sistema de contratación del proyecto para la adquisición de bienes y servicios que se requieran que implica la elaboración, revisión y seguimiento a contratos y convenios de toda índole, validando el cumplimiento de requisitos y términos de contratación de acuerdo con la legislación vigente y al procedimiento de contratación establecido por SOCODEVI.
- Elaborar y actualizar políticas organizacionales de acuerdo con la legislación vigente y cambios organizacionales que se lleven a cabo.
- Garantizar que todos los documentos legales ante entes de Control, Inspección y Vigilancia se encuentran al día.
- Atender los requerimientos legales tales como derechos de petición, solicitudes de Secretaria de Hacienda, DIAN, UGPP, Cámara de Comercio, Superintendencia de Industria y Comercio y demás Entes de Control Inspección y Vigilancia.
- Dar respuesta a requerimientos legales, tales como tutelas, denuncias, quejas, reclamos y procesos judiciales, entre otros posibles, brindando atención oportuna.
- Elaborar informes mensuales de avances del plan de trabajo definido en conjunto con el director del proyecto.
- Brindar asesoría técnica de su ámbito de competencia al personal del proyecto, asociaciones beneficiarias, productores y gobiernos municipales, departamentales y nacionales.
- A petición de la dirección del proyecto, desarrollar y mantener relaciones con las instituciones gubernamentales y empresas privadas y otros socios que puedan contribuir al logro de los resultados en las regiones bajo su responsabilidad.

Otras funciones, inherentes a su cargo.

### 5. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

ENTREGABLE SOLICITADO	ACTIVIDADES POR REALIZAR
Acompañamiento y asesoramiento a procesos contractuales del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración, revisión y ajustes de contratos tales como suministro, contratos de obras de obra civil, consultoría, asesoría, acompañamiento en procesos licitatorios y revisión de viabilidad jurídica de proponentes.</li><li>• Revisión de acuerdos, convenios y todo tipo de documento que firme la organización con empresas privadas, del estado y otras del tercer sector.</li></ul>

	<p>Asesoría jurídica en todas las áreas del derecho principalmente en derecho tributario, societario, laboral, comercial, de acuerdo con las necesidades del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica en temas de ley de acuerdos a los cambios y reformas que afecten a la organización, que incluyan tramites y conceptos al respecto.</li> <li>• Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.</li> <li>• Atender y dar respuesta a requerimientos legales, tales como tutelas, denuncias, quejas, reclamos, elaboración y respuesta de demandas de toda índole y procesos judiciales, entre otros posibles, brindando atención oportuna.</li> </ul>	
	<p>Estructura legal de la cooperativa de 2do nivel</p>	<p>Realizar acompañamiento para la estructuración y conformación legal de la cooperativa de segundo nivel y apoyar las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento y operación de grupo de delegados</li> <li>• Órganos internos necesarios (comités, grupos de trabajo y sus reglamentos de funcionamiento, etc)</li> <li>• Creación, validación y registro de estatutos de la cooperativa de segundo nivel</li> <li>• Requisitos registro en cámara (apoyar el trámite de legalización ante cámara de comercio)</li> <li>• Organigrama (estructuración de organigrama administrativo y operativo con la descripción de roles y responsabilidades, al igual que manual de procedimiento para selección de empleados)</li> <li>• Relación y distribución de responsabilidades con las asociaciones de base</li> <li>• Revisión, validación de sugerencias de modificación y reestructuración de los estatutos de las asociaciones de base.</li> <li>• Otros temas relacionados</li> </ul>	

<p>Acompañamiento y asesoramiento a procesos contractuales del vivero del Nodo cacaotero del Meta.</p>	<p>Se requerirá apoyo de revisión en los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de adecuación de terreno.</li> <li>• Contrato de diseño de vivero.</li> <li>• Contrato de diseño e instalación de sistema de riego.</li> <li>• Contrato para diseño y construcción de infraestructura interna.</li> <li>• Modelo de contrato de suministros</li> <li>• Modelo de contrato de mano de obra</li> <li>• Modelo de contrato de venta de plántulas de cacao.</li> <li>• Otros temas relacionados</li> </ul>
--	---

**Para la prestación del servicio, el líder jurídico deberá:**

- Brindar asesoría y consulta dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
- Atender las consultas a través de los medios de comunicación alternativos como teléfono, correo, videollamada, cuando se requieran.
- Brindar asesoría jurídica a la empresa en promedio de 35 horas semanales.

**6. CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO.**

Una vez, se realice la selección del contratista, se realizará el cronograma y plan de trabajo correspondiente.

**7. REQUISITOS MÍNIMOS**

7.1 Educación

- Ser profesional en derecho con tarjeta profesional vigente
- Con especialización o maestría en ramas del derecho como comercial, civil, laboral, tributario o agrario.
- Dominio en el manejo del Sistema Operativo Windows y la suite Microsoft 365.
- Dominio del idioma español (oral y escrita).

7.2 Experiencia

- Experiencia no menor a cinco (5) años en funciones y/o cargos similares.
- Experiencia en asesoría jurídica en todas las áreas y/o especialidades del derecho preferiblemente en derecho tributario, societario.
- De preferencia, experiencia con organizaciones del tercer sector, ONGs y cooperación internacional entre otras.

7.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Creatividad y capacidad de adaptarse a contextos dinámicos
- Capacidad de negociación, manejo de conflictos y asertividad en el manejo de situaciones.
- Compromiso con la misión y visión de la organización.
- Excelentes habilidades de organización, pedagógicas, autonomía e iniciativa.
- Buena gestión del estrés, capacidad de manejar múltiples prioridades y cumplir los

plazos.

- Deseo de prestar un servicio a los clientes de alta calidad.
- Excelentes habilidades interpersonales, actitud positiva y espíritu de equipo.
- Rigor y agudo juicio.
- Capacidad para trabajar en un entorno profesional.

#### 7.4 Ubicación

- La sede de trabajo será Bogotá, con desplazamientos hasta los lugares donde se encuentran las organizaciones con las que trabaja el proyecto.

#### 7.5 Tipo de Contrato

- Contrato de prestación de servicios, con una duración inicial de 10 meses (junio-marzo).

#### 7.6 Honorarios

- Los honorarios mensuales serán de cinco millones de pesos m/cte (\$5.000.000).

### **8. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará con la participación de la líder de Recursos Humanos, el Director Técnico del Proyecto, el Director de Operaciones y el Director Administrativo y Financiero, en dos fases (Revisión de Hoja de Vida y realización de entrevista).

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos técnicos generales sobre casos que pueden presentarse en la práctica.	20%
Experiencia con organizaciones del tercer sector, ONGs y cooperación Internacional.	20%
Experiencia como asesor jurídico generalista	30%
Título profesional universitario como abogado y tarjeta profesional	20%
Especialización o maestría	10%