**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Concurso Externo Nº 008-2019**

**Bases de Selección**

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 008-2019, para llenar el puesto en propiedad denominado **GERENTE ASESORÍA JURÍDICA** para el departamento de ASESORÍA JURÍDICA del Infocoop. Código No 02-07.

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

1. **Tipo de nombramiento**: Propiedad: Plazo indefinido.
2. **Salario:** Base: ¢ 1.141.023,14 + anualidades del sector público + carrera profesional + dedicación exclusiva (Conforme a la Ley Nº 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
3. **PERFIL DEL PUESTO**

**Objetivo Estratégico**

Le corresponde ejercer la gerencia de la asesoría jurídica, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz, cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe velar porque las actuaciones de la institución se ajusten al ordenamiento jurídico, así como dirigir la defensa administrativa, judicial y extrajudicial del Instituto en procesos o procedimientos en que éste sea parte.

**Funciones Generales y Específicas**

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la materia jurídica que apoyen las actuaciones del Instituto.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Asesoría, estudio y rendición de criterios jurídicos.
7. Elaboración de propuestas de modificaciones de reglamentos y procedimientos.
8. Detección de los cambios legales y jurisprudenciales de interés Institucional.
9. Estudio de las solicitudes de agotamiento de la vía administrativa.
10. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, criterios jurídicos u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
11. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales.
12. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
13. Asesorar a la Junta Directiva con el fin de que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico.
14. Coordinar la dirección legal de los procesos judiciales y extrajudiciales en que el INFOCOOP sea parte interesada.
15. Asesorar en las diferentes etapas de la contratación administrativa realizada por el Instituto y coordinar la aprobación interna de los contratos debidamente formalizados por el Instituto cuando así se le requiera.
16. Dirigir los procedimientos administrativos de diferente naturaleza asignados por su superior inmediato.
17. Coordinar, planificar y supervisar las labores realizadas por los Asesores Jurídicos a su cargo garantizando una asesoría eficaz y eficiente para la toma de decisiones Institucionales.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.
20. **REQUISITOS**

|  |
| --- |
| **Mínimos** |
| **Grado Académico (Admisible)** |
| Licenciatura en Derecho.  |
| **Requisitos Legales:** |
| Incorporado al Colegio Profesional respectivo. |
| **Experiencia** |
| * + Cinco años en áreas similares al puesto.
	+ Experiencia en administración de personal.
 |
| **Otros** |
| * + Deseable con Maestría en Derecho Público.
	+ Experiencia en asesoría jurídica en materia cooperativa.
	+ Experiencia en asesoría a la administración pública.
	+ Amplio conocimiento en derecho administrativo.
	+ Deseable especialidad en derecho público, agrario, comercial, civil.
	+ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
	+ Licencia de conducir B1 al día.
	+ Conocimientos del idioma inglés.
 |
| **Habilidades** |
| Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR**

**Fase de Reclutamiento:**

1. Este concurso será publicado por medio de:
2. Página Web del Infocoop
3. Facebook del Infocoop
4. Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
5. Pizarras informativas del Infocoop.
6. Colegios profesionales
7. Universidades
8. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento.dh@infocoop.go.cr la información debe ser enviada en **un solo archivo con el nombre completo del participante:** curriculum vitae actualizado, no mayor a dos hojas, copia escaneada del título académico y la Incorporación al Colegio respectivo.

Debe Indicar el concurso al cual esta aplicando de la siguiente forma:

**De: Nombre del participante**

**Asunto: Concurso Externo 08-2019 GERENTE ASESORÍA JURÍDICA**

1. La publicación se realizará del martes 19 al viernes 22 de noviembre del 2019, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 22 de noviembre a las 12:00 horas.
2. El departamento de Desarrollo Humano realizará la pre calificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina.
3. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido
4. Se solicitará vía correo a los oferentes pre – calificados, los siguientes documentos:
5. Hoja de delincuencia, emitida por el poder judicial
6. Certificaciones de trabajos anteriores, donde se indique: puesto desempeñado, periodo laborado, funciones desempeñadas, horario y motivo de salida.
7. Referencias laborales de jefes o exjefes.
8. Declaración Jurada de la inexistencia de procedimientos administrativos abiertos en el Sector Publico.

No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientes con consanguinidad hasta tercer grado, con miembros de la Junta Directiva del INFOCOOP, Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo, Auditor Interno.

1. **EVALUACIÓN**

**I Fase: ADMISIBILIDAD**

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participaron para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Peso porcentual por criterio de selección

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | **Experiencia** | **Prueba de Idoneidad** | **Entrevista** |
| Admisible | Admisible 20% | 50% | 30% |

1. El departamento de Desarrollo Humano valorará la Formación Académica y la Experiencia aportada por los candidatos que participan en el concurso utilizando la siguientes tablas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | **Admisible** |
| Licenciatura en Derecho.  | SI | NO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia** | **Admisible** |
| Cinco años en áreas similares al puesto. | SI | NO |
| Experiencia en administración de personal.Experiencia en asesoría jurídica en materia cooperativa.Experiencia en asesoría a la administración pública. |
| Se le otorgara 2 puntos por cada año de experiencia comprobada, sobre la base de 5 años de experiencia áreas similares al puesto, hasta un máximo de 20 puntos. |

**II Fase: IDONEIDAD**

1. Una vez revisado y aprobado esta primera fase de admisibilidad se pasará a la aplicación de la prueba de idoneidad y entrevista, a cargo del departamento de Desarrollo Humano en coordinación con Dirección Ejecutiva.
2. Desarrollo Humano en coordinación con la Dirección Ejecutiva preparará las pruebas y realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de estas.
3. Una vez concluida la fase de aplicación de las pruebas, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) y se obtiene el resultado final para cada uno de los participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o mayor a 80%, alcanzarán la condición de ELEGIBLE.
4. Se conformará una terna con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso.
5. Desarrollo Humano preparará el debido informe con la incorporación de la recomendación de las áreas solicitantes a la Dirección Ejecutiva quien se encargará del debido nombramiento, de acuerdo con la normativa interna vigente.