**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Concurso Externo Nº 010-2019**

**Bases de Selección**

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 010-2019, para llenar el puesto Interino denominado TESORERIA para el departamento de SOPORTE INSTITUCIONAL del Infocoop. Código No 03-18.

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

1. **Tipo de nombramiento**: Interino: Plazo definido, hasta el regreso del titular
2. **Salario:** Base: ¢ 803.872.10 + 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**

Al profesional en este puesto le corresponde supervisar la coordinación, ejecución y elaboración del flujo de caja así como su aprobación de acuerdo a la situación económica de la Institución para la toma de decisiones de cada una de las áreas. El profesional que ocupa este puesto debe mantenerse actualizado en las regulaciones, técnicas y legales en materia bancaria. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para la coordinación de grupos que cubren procesos o funciones específicas.

**Funciones Generales y Específicas**

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de tesorería, manejo y control institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Realizar arqueos de caja chica central y caja chica auxiliar con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones y de las facturas para su respectivo pago.
6. Supervisar el desempeño de la unidad de Tesorería para que se realicen todas las actividades correspondientes cumpliendo con los controles internos generados por la institución.
7. Transmitir al Puesto de Bolsa respectivo las diferentes instrucciones sobre las inversiones actuales y las que se van a realizar para garantizar la correcta ejecución de las mismas.
8. Supervisar el personal asignado a su área.
9. Supervisar y verificar las diferentes notas de débito y de crédito y su respectivo registro.
10. Velar porque el servicio que se va a recibir esté de acorde con la calidad esperada o solicitada.
11. Preparar y llevar un control adecuado del flujo de caja de la Institución.
12. Mantener un adecuado control en el manejo de inversiones transitorias a fin de obtener el mayor rendimiento posible.
13. Administrar la Bóveda y Custodia de Valores asegurando su seguridad y adecuado control de recepción y entrega.
14. Asumir diligentemente la firma mancomunada de las cuentas bancarias del Instituto, cuando así lo determine la Dirección Superior.
15. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
16. 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.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.
19. **REQUISITOS**

|  |
| --- |
| **Mínimos** |
| **Grado Académico (Admisible)** |
| Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas  |
| **Requisitos Legales:** |
| Incorporado al Colegio Profesional respectivo. (Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas / Colegio de Contadores Privados) |
| **Experiencia** |
| Un año en puestos similares (Admisibilidad) |
| **Otros** |
| * Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.
* Normativa Financiera.
* Manejo de Inversiones.
* Incorporado al Colegio profesional respectivo.
 |
| **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. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente 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. Otros.
6. 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 está aplicando de la siguiente forma:

**De: Nombre del participante**

**Asunto: Concurso Externo 10-2019 Tesorero(a)**

1. La publicación se realizará del 17 al 20 de diciembre del 2019, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 20 de diciembre a las 12:00 horas.
2. Se realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina. (C&A Consultores Estratégicos)
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 parientas 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** |
| 0% | 20% | 50% | 30% |

1. Se realizará la valorará la Formación Académica y la Experiencia aportada por los candidatos que participan en el concurso utilizando las siguientes tablas (C&A Consultores Estratégicos):

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación Académica** | **Admisible** |
| Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas | SI | NO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia** | **Admisible** |
| Un año en puestos similares  | SI | NO |
| Se le otorgara 2 puntos por cada año de experiencia comprobada, sobre la base de un año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos. |

**II Fase: IDONEIDAD**

1. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de la prueba de idoneidad y entrevista, a cargo del departamento de Desarrollo Humano (C&A Consultores Estratégicos) en coordinación con Soporte Institucional.
2. Se preparan las pruebas y realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de estas. (C&A Consultores Estratégicos, Desarrollo Humano y Soporte Institucional).
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.

**Temas de examen:**

1. Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas.
2. Presentación de declaraciones según la Administración Tributaria.
3. Reglamento de gastos de viajes y transporte para funcionarios públicos.
4. Ley de Presupuestos Públicos.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mba. Mario Calvo Ulate**

**Gerente Desarrollo Humano.**