**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Concurso Externo Nº 02-2020**

**Bases de Selección**

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 02-2020, para llenar el puesto Propiedad denominado GERENTE ASISTENCIA TÉCNICA para el departamento de ASISTENCIA TECNICA del Infocoop. Código No 02-05.

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 del área de asistencia técnica, para 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 organizar los recursos Institucionales para brindar la asistencia técnica que requieren las cooperativas para su desarrollo integral. Así como administrar todas las actividades que generan las participaciones asociativas (u otros tipos de financiamiento).

**Funciones Generales y Específicas**

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de asistencia técnica.
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. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. 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.
9. Garantizar que los procesos de asistencia técnica se realicen en apego a la normativa vigente.
10. Mantenerse actualizado en materia de desarrollo local y territorial y otras materias propias de la asistencia técnica. Así como identificar y concretar convenios, acuerdos y trabajos conjuntos con diversos entes públicos y privados nacionales e internacionales expertos en el tema.
11. Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos, metodologías, herramientas y procedimientos que se requieran en materia de asistencia técnica.
12. Conformar y dirigir un equipo de trabajo que, de manera permanente, dé seguimiento, acompañamiento y supervisión a las cooperativas con las cuales el INFOCOOP tiene participaciones asociativas.
13. Coordinar con la gerencia de financiamiento las acciones de seguimiento y supervisión de las cooperativas financiadas para garantizar el retorno de los recursos y el éxito de los proyectos cooperativos.
14. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las acciones para extender los servicios que brinde el INFOCOOP en las diferentes regiones del país.
15. Orientar, revisar y aprobar los proyectos de asistencia técnica que ejecuta el INFOCOOP en cooperativas, por regiones y sectores. Así como los informes técnicos derivados del seguimiento a las participaciones asociativas.
16. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la asistencia técnica y las metas relacionadas con el control de las participaciones asociativas.
17. Mantener un control adecuado y actualizado de las distintas necesidades de seguimiento y supervisión de las participaciones asociativas.
18. Participar como miembro de la Comisión de Crédito y en otras comisiones en que se le designe.
19. Coordinar alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de asistencia técnica para el cooperativismo.
20. Proponer políticas y normativa Institucional que garanticen la asistencia técnica requerida por las cooperativas, de manera oportuna eficiente y eficaz.
21. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias de asistencia técnica a las cooperativas o sectores cooperativos.
22. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
23. Realizar otras funciones propias del puesto.
24. **REQUISITOS**

|  |
| --- |
| **Mínimos** |
| **Grado Académico (Admisible)** |
| Licenciatura en ciencias económicas, sociales o agrarias. |
| Deseable especialidad en proyectos. |
| **Requisitos Legales:** |
| Incorporado al Colegio Profesional respectivo. |
| **Experiencia** |
| Cinco años en áreas similares al puesto.  (Admisibilidad) |
| **Otros** |
| * + Conocimiento en procesos de financiamiento de desarrollo.   + Experiencia en desarrollo local, territorial y regional.   + Experiencia en economía social.   + Experiencia en el sector público.   + Conocimiento en cooperativismo.   + Conocimiento en planificación y técnicas de planificación actualizadas.   + Conocimientos en el idioma inglés.   + Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.   + Licencia de conducir B1 al día. |
| **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](mailto: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](mailto: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 02-2020 GERENTE ASISTENCIA TÉCNICA**

1. La publicación se realizará del 04 al 20 de febrero del 2020, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 21 de febrero a las 12:00 horas.
2. Se realizará la precalificación 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 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | **Admisible** | |
| Licenciatura en ciencias económicas, sociales o agrarias. | SI | NO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experiencia** | **Admisible** | |
| Cinco años en áreas similares al puesto. | SI | NO |
| Experiencia en administración de personal. | | |
| 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 este primer proceso se pasará a la aplicación de la prueba de idoneidad y entrevista, a cargo del departamento de Desarrollo Humano en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
2. Se preparan las pruebas y realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de estas., Desarrollo Humano y la Dirección Ejecutiva.
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. Dotrina cooperativa.

2. Economía Social Solidaria.

3. Política y Reglamento de Crédito del INFOCOOP.

4. Plan Estratégico 2019-2023 INFOCOOP.

5. Ley General de Control Interno (LGVI No. 8292)

6. Ley 7494 de Contratación Administrativa y su reglamento.

7. Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley 8131.

8. Ley 8422 Ley Contra la corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

9. Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y otras normas conexas.

10. Ley General de Administración Pública, Ley Nº 6227

11. Ley 7107, Ley de Modernización del Sistema Financiero de la República.

12. Organismos multilaterales de Financiamiento para el desarrollo.

13. Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y Evaluación Estratégicas en el Sector Público.

14. Normas Internacionales de Información Financiera. (Sector Público, Sector Privado).

15. Teoría de Riesgos Financieros: SEVRI; Modelos de riesgos, Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos (Normativa SUGEF relacionada).

16. Programa Macroeconómico del BCCR 2019-2020 y su Revisión.

17. Ley Nº 9635 Fortalecimiento de la finanzas públicas.

18. Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022.

19. Ley Nº 6797, Código de minería y formalización y fomento de la minería artesanal de pequeña escala y cooperativas mineras de pequeña escala.

20. Proyectos de Ley presentados en la Asamblea Legislativa relacionados con el sector cooperativo.