**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Concurso Externo Nº 003-2020**

**Bases de Selección**

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 003-2020, para llenar el puesto en propiedad denominado **GERENTE DE SUPERVISIÓN COOPERATIVA** para el departamento de SUPERVISIÓN COOPERATIVA del Infocoop. Código No 02-04.

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**

Al profesional en este puesto le corresponde supervisar a las cooperativas para que cumplan con las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas, reglamentos internos, disposiciones estatutarias y demás normativa conexa aplicable a los diferentes organismos cooperativos. Es responsable de lograr la eficiencia y eficacia en sus respectivos sistemas de trabajo, apegándose a las directrices de la Dirección Superior.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto a fin de garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a los requerimientos sustantivos, así como brindar información propia de su área y de las cooperativas supervisadas en tanto se trate de información de carácter público.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

**Funciones Generales y Específicas**

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el área de Supervisión.
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 Institucional con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
8. Desempeñar sus funciones bajo los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para que las cooperativas funcionen ajustadas a las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y demás normativa conexa.
10. Garantizar que los procesos de supervisión se realicen en apego a la normativa vigente.
11. Diseñar y ejecutar acciones de campo con el fin de suministrarle a las cooperativas información y herramientas necesarias para mantenerse al día en la normativa aplicable.
12. Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos y procedimientos que se requieran en materia de supervisión de cooperativas.
13. Realizar estudios con base en los cuales se recomiende a la Dirección Superior la disolución de organismos cooperativos, la autorización para la operación con no asociados y autorización para disminuir el capital social y cualquier otra establecida en la normativa.
14. Diseñar y ejecutar un plan de fiscalización especializado dirigido a las cooperativas de ahorro y crédito excluidas del ámbito de fiscalización de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
15. Brindar mecanismos de información a la Institución sobre el estado contable de las cooperativas, así como determinar los riesgos en el sector, las cooperativas y proveer indicadores generales de riesgos sectoriales.
16. Diseñar y ejecutar acciones de campo con el fin de obtener la información necesaria para la ejecución de las auditorías planificadas, a solicitud de parte o por denuncia.
17. Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los informes de auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento e implementación.
18. Coordinar la revisión y análisis estados financieros y preparar informe con observaciones y disposiciones correspondientes.
19. Coordinar la realización de las auditorías en los organismos cooperativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y leyes conexas.
20. Proponer, formular y evaluar sistemas adecuados para el cumplimiento de la normativa vigente de las entidades cooperativas.
21. Coordinar y evaluar los procedimientos para la emisión de la certificación del pago del 25% para constitución de cooperativas.
22. Asistir a Asambleas ordinarias y extraordinarias de los organismos cooperativos, con la finalidad de asesorar en su correcto desarrollo, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente.
23. Emitir las recomendaciones y ejercer las acciones administrativas y judiciales relacionadas con la disolución y liquidación de organismos cooperativos.
24. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, estatutos, reglamentos y demás normativa conexa que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en las asociaciones cooperativas, con el objetivo de que funcionen ajustadas a la ley.
25. Mantener una base de datos actualizada sobre el grado de cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los organismos cooperativos.
26. Dirigir la labor consultiva del INFOCOOP en temas relacionados con la normativa, doctrina y métodos cooperativistas.
27. Analizar los informes finales de las auditorías, investigaciones especiales, inspecciones generales y otros, con la finalidad de sugerir correcciones, ampliaciones o modificaciones en los estudios, así como definir la estrategia a seguir según corresponda en cada cooperativa.
28. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la institución dentro o fuera del país.
29. Realizar otras funciones propias del puesto.
30. **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.   + Con experiencia en legislación cooperativa. |
| **Otros** |
| * + Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.   + Incorporado al Colegio profesional respectivo.   + Idioma inglés deseable.   + Licencia 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. Pizarras informativas del Infocoop.
6. Otros medios
7. 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 esta aplicando de la siguiente forma:

**De: Nombre del participante**

**Asunto: Concurso Externo 03-2020 GERENTE DE SUPERVISIÓN COOPERATIVA**

1. La publicación se realizará del miércoles 12 de febrero al viernes 06 de marzo del 2020, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 06 de marzo 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.