



CONCURSO PÚBLICO 01-2022  
NOMBRAMIENTO SUBDIRECTOR EJECUTIVO  
30 de septiembre de 2022

**Junta Directiva**

**PUESTO** SUB DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

**PLAZO:** A plazo definido hasta por cuatro años, pudiendo ser reelecto.

**SALARIO TOTAL Y  
ÚNICO:**

Puesto	Salario Total (Con Título)
Subdirector Ejecutivo	¢1.697.928,00
<i>Salarios totales y únicos establecidos por la Autoridad Presupuestaria en el acuerdo No. 12518 tomado en la Sesión Extraordinaria No. 13-2019, correspondientes al segundo semestre del 2019, por ser puestos de naturaleza de confianza diferente al resto de los puestos de planta. Ratificado al Infocoop por la AP en su oficio DE-411-2020 Presupuesto Ordinario 2021 (Página 16 de 22).</i>	

**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial (Admisibilidad)

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. (En caso de que dicha incorporación exista y que su incorporación sea exigida como condición necesaria y suficiente para el ejercicio profesional). (Admisibilidad)

Licencia de conducir B1 al día. (Admisibilidad)

**EXPERIENCIA  
PROFESIONAL:**

Más de 5 años en el ejercicio profesional (Admisibilidad)

**EXPERIENCIA  
SUPERVISIÓN DE  
PERSONAL**

2 años de experiencia en administración de personal. (puede ser parte de los años requeridos en la experiencia profesional en funciones). (Admisibilidad)

**EXPERIENCIA EN  
COOPERATIVISMO**

2 años de experiencia en Cooperativismo. (puede ser parte de los años requeridos en la experiencia profesional en funciones). (Admisibilidad)

Artículo 167.- El nombramiento del director ejecutivo deberá recaer en persona de reconocida capacidad y probada experiencia en asuntos cooperativos. Ley 4179.

**CONOCIMIENTOS  
DESEABLES POR EL  
PUESTO**

- Maestría en Administración de Empresas
- Conocimientos en comunicación institucional
- Relaciones laborales
- Conocimientos en administración
- Planificación estratégica
- Conocimientos en servicio al administrado
- Conocimientos en auditoría financiera y administrativa
- Conceptos de responsabilidad social, cooperativismo y entorno
- Conocimientos en los servicios de las Cooperativas
- Relaciones públicas
- Administración de portafolios de proyectos
- Conocimientos normativos y legales aplicables a su área
- Conocimientos en política y entorno
- Elaboración, administración y control de presupuestos
- Evaluación financiera de proyectos
- Conocimientos en administración del recurso humano
- Legislación laboral y cooperativa
- Inglés conversacional

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Apoyar y dar el debido seguimiento a las actividades propias de la Dirección Ejecutiva. Colaborar y coordinar con su superior en la formulación, definición y cumplimiento de normas, políticas, reglamentación y temas institucionales para ser aprobadas por la Junta Directiva; así como en la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Examina las actividades y resultados de la organización y comunica esta información al Director Ejecutivo. Por delegación suple al Director Ejecutivo en su ausencia o representación de este en la institución o en su trato con terceros. Velar por el cumplimiento de todas las actividades propias de la Subdirección Ejecutiva.

La autoridad que ejerce la Subdirección Ejecutiva se deriva de la delegación de funciones y tareas que le otorga en Director Ejecutivo, o cuando sustituye a éste.

---

## FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área de trabajo.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos de la institución; así como apoyar en la formulación de la normativa interna y procedimientos relacionados con la Dirección ejecutiva.
3. En conjunto con el Director Ejecutivo, establecer la normativa y procedimientos necesarios, con el fin de velar por una correcta ejecución de las labores.
4. Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las tareas administrativas y técnicas propias de la Subdirección Ejecutiva.
5. Apoyar al Director Ejecutivo en las labores relacionadas con el manejo de personal tales como horas extras, trámite de permisos, vacaciones, reasignaciones, evaluación del desempeño, y otras gestiones relacionados con el manejo de personal.
6. Apoyar al Director Ejecutivo en coordinar los programas de capacitación de los funcionarios de la Dirección ejecutiva y Gerentes de Área.
7. Apoyar al Director Ejecutivo en el seguimiento al presupuesto de la institución.
8. Apoyar en el análisis y justificación en forma oportuna de las variaciones resultantes entre los rubros según presupuesto y los resultados reales de ejecución.
9. Participar en la definición de indicadores de la gestión de la institución.
10. Atender y resolver consultas de la institución efectuadas por administrados, compañeros y superiores.
11. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en labores de planificación que éste le asigne.
12. Rendir cuentas al Director Ejecutivo sobre el trabajo desempeñado en su área de responsabilidad.
13. Responder, planificar, ejecutar acciones y dar seguimiento a recomendaciones en todas las áreas de la institución emitidas por la Auditoría Interna.
14. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
15. Participar en actividades del área asociativa, en coordinación con el Director Ejecutivo.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.
17. Realizar otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

---

Apoyo operativo y seguimiento en la ejecución del trabajo de la Dirección Ejecutiva

- 
1. Proponer al Director Ejecutivo el plan de trabajo cada trimestre con base al Plan Operativo Anual.
  2. Coordinar la implantación y dar el seguimiento correspondiente a la coordinación horizontal entre Gerencias de Área.
  3. Coordinar con las Gerencias de Área la organización y ejecución de las actividades emanadas por la Dirección Ejecutiva de la institución.
  4. Supervisar la elaboración correcta y oportuna de informes sobre avances y resultados de las tareas que asigne el Director Ejecutivo propias o por acuerdo de Junta Directiva a cada Gerencia de Área.
  5. Coordinar la elaboración de los informes a presentar en las reuniones internas o de Junta Directiva.
  6. Apoyar en la identificación y desarrollo de macroproyectos, por delegación de la Dirección ejecutiva.
  7. Coordinar la elaboración de estudios legales, financieros, administrativos, sociales, políticos, entre otros, que solicita el Director Ejecutivo para asesorarse en la toma de decisiones de la institución.
  8. Apoyar en la consecución de fondos para proyectos.
  9. Asesorar en materia afín a su puesto a las diferentes Gerencias de Área.
  10. Apoyar a la Dirección ejecutiva en la organización de las reuniones de la Junta Directiva.
  11. Dar seguimiento por delegación en las actividades planificadas por la Dirección ejecutiva como convivios con directores, capacitaciones con Gerencias de Área, entre otros.
  12. Supervisar por delegación, el manejo de los recursos de coinversiones o participaciones asociativas.
  13. Distribuir el trabajo entre el personal operativo de la Subdirección Ejecutiva.
  14. Representar a la Dirección ejecutiva cuando así se requiera.
  15. Dar el debido seguimiento por delegación, de la ejecución del presupuesto.
  16. Encargado por parte de Dirección ejecutiva de conocer, discutir y dar seguimiento a informes de auditoría interna y externa.
  17. Aplicar las políticas y normas de administración de personal, asignadas a la Dirección Ejecutiva.
  18. Detectar y coordinar por delegación, las capacitaciones del personal de la Dirección Ejecutiva.

#### Apoyo en la ejecución del trabajo general de la institución

1. Evaluar el avance y resultados de las tareas que asigne el Director Ejecutivo a cada Gerencia de Área (por iniciativa de éste o en cumplimiento de acuerdos de la Junta Directiva).
  2. Coordinar la elaboración de los informes a presentar por parte del Director Ejecutivo a la Junta Directiva.
  3. Asesorar en materia afín a su puesto a las diferentes Gerencias de área y Director Ejecutivo.
  4. Dar el debido seguimiento por delegación de la ejecución del presupuesto, aprobado para la Dirección ejecutiva.
  5. Coordinar la presentación de informes a Junta Directiva, en coordinación con el Director Ejecutivo.
-

---

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsabilidad por materiales, herramientas, equipos y vehículos.

Es responsable, juntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, documentos, herramientas, equipos y vehículos utilizados por otras personas.

Especificaciones del nivel de esfuerzo físico.

Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.

Responsabilidad por Supervisión Recibida

El subdirector trabaja bajo la dependencia del Director Ejecutivo, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

Responsabilidad por Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión general sobre el personal que pertenece a la Dirección Ejecutiva.

Condiciones de Trabajo

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

Responsabilidad por Manejo de Información Confidencial

Es un funcionario de confianza y como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, sobre la cual será responsable.

Responsabilidad por Fondos y Valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

Responsabilidad por la Naturaleza de sus Funciones

Es responsable por la calidad, resultados, precisión y exactitud de los procesos e información que proporcione.

## PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Parámetro	Puntaje	Criterio
<b>Formación Académica Legal</b>	0 puntos Admisibilidad	- Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o, Ingeniería Industrial (Admisibilidad) - Incorporado al Colegio Respectivo. <i>(En caso que dicha corporación exista y que su incorporación sea exigida como condición necesaria y suficiente para el ejercicio profesional)</i> . (Admisibilidad) - Licencia de conducir B1 al día. (Admisibilidad)
<b>Experiencia profesional</b>	0 puntos Admisibilidad	<b>Base: Cinco años en labores similares al puesto</b> (Admisibilidad)
	10 puntos	10 puntos en Experiencia Relativa: 2 puntos por cada año adicional a la base de tiempo del concurso, hasta un total de 10 puntos.
<b>Experiencia en administración o supervisión de personal</b>	0 puntos Admisibilidad	<b>Base: dos años en administración de personal</b> (Admisibilidad)
	10 puntos	10 puntos en Experiencia en administración de personal: 2 puntos por cada año adicional a la base de tiempo del concurso, hasta un total de 10 puntos.
<b>Experiencia en Cooperativismo</b>	0 puntos Admisibilidad	2 años de experiencia en Cooperativismo. (puede ser parte de los años requeridos en la experiencia profesional en funciones). (Admisibilidad) <i>Artículo 167.- El nombramiento del director ejecutivo deberá recaer en persona de reconocida capacidad y probada experiencia en asuntos cooperativos. Ley 4179.</i>
	10 puntos	10 puntos en Experiencia en administración de personal: 2 puntos por cada año adicional a la base de tiempo del concurso, hasta un total de 10 puntos.
<b>Entrevista</b>	30	Entrevista(s)
<b>Prueba de Idoneidad</b>	40	Prueba(s) de Idoneidad

---

**TOTAL**

**100%**

**ELEGIBLE mayor o igual al 70%**

---

### **Documentos y requisitos:**

1. Hoja de vida actualizada no más de 4 paginas
2. Certificación o constancia de experiencia de los empleos anteriores
3. Copia de Certificados o títulos que demuestren el Grado Académico

### **Detalle de experiencia:**

El concepto de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada. Sobre la base de admisibilidad.

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas según puesto de concurso, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

Para el reconocimiento de Grados Académicos (admisibilidad) certificados, títulos y demás componentes de valoración, deben ser aportados por el interesado y serán validados contra originales durante el proceso de reclutamiento.

---

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:**

### **1. Fase de Reclutamiento:**

1. Este concurso será publicado por medio de:
  - a) Página Web del Infocoop
  - b) Redes sociales del Infocoop
  - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop:  
funcionarios@infocoop.go.cr
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/7F183qABde> donde

se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.

3. El periodo de recepción de ofertas será del 30 de septiembre al 14 de octubre del 2022. El cierre de recepciones de ofertas será el 14 de octubre del 2022 a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos de admisibilidad ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la siguiente fase del proceso.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. Los participantes que pasen a la siguiente fase deberán demostrar su experiencia y grados académicos mediante constancias o certificaciones originales en el momento que la oficina de Desarrollo Humano los solicite.
7. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

## 2. Fase de Evaluación:

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

	<b>Parámetro</b>	<b>Puntaje</b>
1.	Formación Académica	Admisibilidad
2.	Experiencia	
	2.1 Profesional	10%
	2.2 En administración o supervisión de personal	10%
	2.3 En cooperativismo	10%
3.	Prueba de Idoneidad	40%
4.	Entrevista	30%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
	<b>Nota para ser Elegible</b>	<b>70%</b>



2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo de la Junta Directiva o a quien esta designe.
3. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación puntos 2 y 3) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.**
4. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
5. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
6. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso.
7. La Junta Directiva nombrará de conformidad con la normativa interna vigente.