

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Puesto:</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO MOVIL-MENSAJERO</b> <b>Código 05-02</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>Plazo:</b>	PROPIEDAD
<b>Salario base:</b>	¢ 415.491 <sup>47</sup> + anualidades (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
<b>Nivel académico:</b>	Tercer año de secundaria aprobado.
<b>Experiencia:</b>	2 años en manejo de vehículos y labores de mensajería
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de leyes de tránsito.</li><li>• Licencia al día.</li></ul>

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Recibir y entregar personalmente correspondencia, valores, o la realización de trámites, así como conducir vehículos de la institución en cumplimiento de objetivos institucionales

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Realizar trámites de soporte a la gestión administrativa: correspondencia, depósitos, cambio de cheques, pagos y otras gestiones en entidades públicas y privadas, por medio del traslado a los lugares requeridos a fin de cumplir con las solicitudes asignadas.
2. Llevar un control adecuado de los documentos que traslada, para contribuir al orden, control y seguimiento adecuado de los trámites.
3. Realizar las giras dentro y fuera del país de acuerdo con los requerimientos institucionales.

4. Verificar el estado de las unidades (vehículos) asignadas previa salida de la Institución, asegurando su limpieza y estado de uso.
5. Conocer y observar la normativa relacionada con la Ley de Tránsito, reglamento interno del uso de vehículos y cualquier otra relacionada con la conducción de automotores.
6. Velar por el uso ético y responsable de los vehículos, salvaguardando los intereses y recursos del Instituto.
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. Guardar la debida confidencialidad sobre la información que adquiera en el desempeño de sus funciones.
10. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país. Institucionales.
11. Realizar otras labores propias del puesto

**PARÁMETROS DE VALORACIÓN**

<b>Parámetro</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Criterio</b>
Formación Académica	Admisibilidad	Tercer año de secundaria aprobado.
Experiencia Laboral	30%	<b>Base</b> 2 años en manejo de vehículos y labores de mensajería (admisible) Se otorgan 5 puntos por cada año de experiencia comprobada, hasta un máximo de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	<b>1. Certificación de Infracciones emitida por COSEVI 10%</b>

Tiene el máximo puntaje quien presente una certificación sin infracciones, si se presentan infracciones se rebaja 4 puntos por cada infracción señalada, o bien queda sin puntaje quien no presente la certificación solicitada. En el caso de accidentes de tránsito debe aportar resolución del juzgado correspondiente donde es declarado inocente del mismo para que no sea rebajado este incidente con el puntaje indicado anteriormente.

**2. Certificación de licencia emitida COSEVI. 10%**

Tiene el máximo puntaje quien presente una Licencia con el puntaje máximo, para la definición de puntaje obtenido se determinará porcentualmente el puntaje aportado entre el puntaje mayor, por el factor del 10%.

$(\text{Puntaje evaluado} / \text{puntaje mayor}) * 10$

**3. Examen de conocimientos en temas Cooperativos 10%**

Título III de Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y Creación del Infocoop.

---

<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Nota para ser Elegible</b>	<b>70%</b>
--------------	-------------	-------------------------------	------------

---

**Detalle de experiencia:**

El concepto de año de experiencia para la sumatoria de puntos, no para la base de tiempo de admisibilidad, 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.

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.

---

## **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](mailto: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/DGQiZkg1kf> 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 21 de noviembre al 02 de diciembre del 2022. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 02 de diciembre a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector 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	30%
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 del departamento de Desarrollo Humano.
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. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de solicitar el respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate**  
**Gerente Desarrollo Humano.**