

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

Concurso Externo Nº 001-2019

01 de febrero del 2019

Bases de Selección

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 001-2019, para llenar el puesto denominado Asesor Jurídico para el departamento de Asesoría Jurídica del Infocoop. Código No 03-06

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

1. **Tipo de nombramiento:** Interino: Plazo definido, hasta el regreso del titular
2. **Salario:** Base: ₡ 796.372.10 + anualidades del sector publico + carrera profesional + dedicación exclusiva (de acuerdo con normativa vigente)

A. PERFIL DEL PUESTO

Objetivo Estratégico

Brindar asesoría jurídica oportuna según los requerimientos del área en la que se encuentra asignado o de la Dirección Superior. Así mismo ejercerá la representación en juicios en los que el Instituto sea parte cuando se le designe.

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 para el mejoramiento continuo relacionadas con la actividad Jurídica 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. Brindar asesoría jurídica, escrita y verbal en las diferentes ramas del derecho, de acuerdo con los requerimientos del gerente del área en la cual se encuentre asignado o por la Dirección Superior.
6. Mantenerse actualizado revisando la doctrina, legislación y jurisprudencia vigente. Así como en las políticas, normas y procedimientos que regulan su actividad asesora y aplicarlas adecuadamente.
7. Atender y dirigir procesos judiciales y extrajudiciales varios en los que el INFOCOOP sea parte interesada velando por sus intereses y el mejor resultado Institucional.
8. Dirigir los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares de diferente naturaleza asignados por la Dirección Superior.
9. Brindar asesoría jurídica en las diferentes etapas de la contratación administrativa realizada por el Instituto, incluyendo aprobación interna de los contratos debidamente formalizados por el instituto cuando así se le requiera.
10. Realizar trámites legales del INFOCOOP ante los tribunales de justicia y otras entidades o instituciones.
11. Asesoría, estudio y rendición de criterios jurídicos.
12. Integrar y asesor comisiones internas de la Institución para la atención de los problemas de legalidad.
13. Elaboración de propuestas de modificaciones de reglamentos y procedimientos.
14. Detección de los cambios legales y jurisprudenciales de interés institucional.
15. Estudio de las solicitudes de agotamiento de la vía administrativa.
16. Brindar capacitación en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que le haga el gerente de su área y la Dirección Superior.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Realizar otras funciones propias del puesto.

B. REQUISITOS

Mínimos
Grado Académico
Licenciatura en Derecho.
Requisitos Legales:
Incorporado al Colegio profesional respectivo.
Experiencia
Un año en áreas similares al puesto
Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en legislación cooperativa. • Conocimiento y manejo de aplicaciones de cómputo. • Deseable especialidad en derecho comercial, laboral, agrario, civil, público, según los requerimientos del área. • Licencia de conducir B1 al día.
Habilidades
Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. Habilidad para redactar, 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. Buena excelente presentación personal.



C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Facebook del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
 - d) Pizarras informativas del Infocoop.
2. 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 de los atestados.
3. La publicación se realizará del jueves 31 de enero al jueves 07 de febrero del 2019, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 07 de febrero del 2019 a las 15:00 horas.
4. El departamento de Desarrollo Humano realizará la pre calificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido
6. Se solicitará vía correo a los oferentes pre – calificados, los siguientes documentos:
 - a. Hoja de delincuencia, emitida por el poder judicial
 - b. Certificaciones de trabajos anteriores, donde se indique: puesto desempeñado, periodo laborado, funciones desempeñadas, horario y motivo de salida.
 - c. Referencias laborales de jefes o exjefes.
 - d. Declaración Jurada de la inexistencia de procedimientos administrativos abiertos en el Sector Público.

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.

Fase de Evaluación:

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
20	30	30	20

2. 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	Cumple	No Cumple
Licenciatura en Derecho	20	0

Experiencia	Cumple	No Cumple
Un año en labores similares al puesto.	30	0

3. 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 Asesoría Jurídica.
4. Desarrollo Humano en coordinación con Asesoría Jurídica preparará las pruebas y realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de las mismas.
5. 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.

6. Se conformará una terna con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso.
7. 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 a la normativa interna vigente.

Mba. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.