

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

Concurso Externo N° 003-2019

Bases de Selección

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 003-2019, para llenar el puesto Interino denominado ASISTENTE EJECUTIVA para el departamento de SECRETARIA DE ACTAS del Infocoop. Código No 04-05

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

1. **Tipo de nombramiento:** Interino: Plazo definido, hasta el regreso del titular
2. **Salario:** Base: ₡ 637.790.10 + anualidades del sector publico + carrera profesional + dedicación exclusiva (de acuerdo con normativa vigente)

A. PERFIL DEL PUESTO

Objetivo Estratégico

Realizar las labores asistenciales de carácter técnico y diversas funciones propias del puesto en administración, control y seguimiento de las tareas del área en que se desempeñe. Con total confidencialidad de los asuntos que así lo requieran, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Funciones Generales y Específicas

1. Ejecutar tareas asistenciales asignadas por la Gerencia del área en que se le asigne.
2. Organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.
3. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.

4. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
5. Organizar, convocar y participar en las reuniones necesarias, así como preparar las minutas correspondientes.
6. Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo del área en la elaboración de informes de mediana y alta complejidad.
7. Redactar, revisar y dar seguimiento a la emisión de las actas producto del funcionamiento de las comisiones técnicas que se designen.
8. Colaborar en labores de planeamiento, organización y desarrollo de eventos cooperativos que requieren presencia del instituto.
9. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, con la intención de agilizar las transacciones que se llevan a cabo en la Institución.
10. Formular mecanismos de control que le permitan, garantizar la entrega y comunicación oportuna de los asuntos competencias de su área.
11. 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.
12. 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.
13. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
14. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
15. Realizar otras labores afines al puesto.

B. REQUISITOS

Mínimos
Grado Académico (Admisible)
Bachiller universitario en carrera afín al puesto
Requisitos Legales:
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia
Experiencia mayor a seis meses
Otros
Conocimientos de herramientas informáticas de acuerdo al puesto.
Habilidades
Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena 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.
 - e) Colegios profesionales
 - f) Centros Universitarios
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. Debe Indicar el concurso al cual esta aplicando de la siguiente forma:
De: Nombre del participante
Asunto: Concurso Externo 03-2019 Asistente Ejecutiva Secretaría de Actas
3. La publicación se realizará del miércoles 5 al viernes 14 de junio del 2019, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 14 de junio a las 12:00 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 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.

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
10	20	40	30

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
Bachiller universitario en carrera afín al puesto	10	0

Experiencia	Cumple	No Cumple
Experiencia mayor a seis meses.	20%	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 Secretaría de Actas.
4. Desarrollo Humano en coordinación con Secretaría de Actas 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.