22 de enero del 2020

**CJD-DE-001-2020**

Señora y Señores

Miembros de Junta Directiva del INFOCOOP

Estimada señora y señores:

Con base en lo dispuesto en el acuerdo de Junta Directiva JD 003-2020 de fecha 10-01-2020, la Comisión procedió con la revisión y ajuste del perfil del puesto de Director Ejecutivo del INFOCOOP, para proceder con la contratación de un profesional que ocupe dicha plaza de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo se proponen los parámetros de valoración de dicho concurso y el cartel para su publicación. Los cuales se someten a consideración de los integrantes de la Junta Directiva para su aprobación y continuar con el proceso de contratación:

1. **PERFIL DEL PUESTO:**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**Puesto**

Nivel Superior **(Discrecional Ley 4179):**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**MISIÓN**

Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, así como acatar la Constitución Política y las leyes de conformidad con el principio de legalidad, además le corresponde la representación legal, en sede administrativa, judicial y extrajudicial. Además, le corresponde el rol de representación política e imagen institucional, así como planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el personal del INFOCOOP. El puesto de Director Ejecutivo es de confianza, depende jerárquicamente de la Junta Directiva quien lo nombra, puede reelegir o puede removerlo a discreción. El Director Ejecutivo es quien tiene por ley la administración general del INFOCOOP. Es nombrado por la Junta Directiva por un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelecto. En ningún caso podrá nombrarse director ejecutivo a quien fuera miembro de la Junta Directiva o lo hubiere sido en el año anterior al nombramiento, o a persona que fueran cónyuges o parientes por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva y del auditor o del subdirector.

**RESPONSABILIDADES POR PROCESO**

1. Representación legal, en sede administrativa, judicial y extrajudicial sin limitación de suma.
2. Ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva sin limitación de suma.
3. Adoptar las medidas administrativas y legales para que la organización cumpla con la ejecución de las metas y el presupuesto anual.
4. Le corresponde la toma de decisiones operativas del INFOCOOP en concordancia con el marco jurídico y técnico correspondiente.
5. Administrar los servicios propios de la institución, otorgar poderes, generales, especiales, especiales judiciales o especialísimos pudiendo sustituir su mandato, en todo o en parte, reservándose su ejercicio, revocar, realizar sustituciones y hacer otras de nuevo. En la función de administrar tendrá las facultades de apoderado generalísimo.
6. Representar a la Institución en las diferentes audiencias solicitadas por el sector cooperativo y proponer opciones para el abordaje de los temas planteados.
7. Articular con el Gobierno las metas del Plan Nacional de Desarrollo.
8. Delegar las funciones y facultades que considere necesarias para garantizar una eficiente gestión administrativa, mediante directrices formales, de acuerdo a la facultación de las leyes o la Junta directiva.
9. Aprobar y gestionar las capacitaciones y becas de los subalternos dentro de la institución.
10. Celebrar convenios o contratos con instituciones aliadas, sean estas instituciones públicas, gubernamentales o de bien social, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

**Funciones gestión de planificación y presupuesto**

1. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico para su discusión, modificación y aprobación.

2. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los Planes Anuales Operativos y presupuesto anual, para la aprobación de la Junta Directiva de la institución, así como aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que correspondan.

1. Establecer con el Gerente de Área, los objetivos, metas y estrategias, de corto, mediano y largo plazo para cumplir con la misión de la institución.
2. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Plan Anual de Compras de la institución, para la aprobación de la Junta Directiva.
3. Establecer las prioridades en cuanto al uso y distribución de los recursos en general, acorde con los lineamientos propuestos por la Junta Directiva, así como controlar la ejecución del presupuesto para asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines planificados.
4. Administrar por los medios idóneos el desarrollo de los proyectos de inversión o de mejora de la institución, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos planificados.
5. Analizar y justificar en forma oportuna las variaciones resultantes entre los rubros según presupuesto y los resultados reales de ejecución.

8 Mantener informada a la Junta Directiva sobre e! avance del plan estratégico y resultados del plan de trabajo operativo y de los proyectos en ejecución por cada gerente de área.

9. Definir y presentar indicadores de la gestión de la institución.

**Funciones de gestión administrativa**

1. Es el responsable ante la Junta Directiva de proponer la estructura operativa de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las tareas administrativas y técnicas propias del INFOCOOP, para el corto, mediano y largo plazo.
3. Dictar los lineamientos generales a seguir por cada gerente de área.

**Funciones normativa**

1. Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos de la institución.
2. Aprobar cambios en las directrices propuestos por el equipo de profesionales a su cargo que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas, así como someter a consideración ante la Junta Directiva cambios en normativa interna según corresponda.
3. Proponer para aprobación, ante la Junta Directiva las políticas y reglamentos que regulan los procedimientos propios de la institución, además emitir las directrices necesarias para su eficaz acatamiento.

**Funciones administración del personal**

1. Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo.

2. Realizar labores tal corno autorización de horas extras, permisos, vacaciones, reasignaciones, evaluación del desempeño, y otras gestiones relacionados con los funcionarios a su cargo.

1. Programar y coordinar las reuniones periódicas de Gerentes de Área
2. Fomentar que en toda la organización sea responsable de brindar servicios de excelente calidad al Administrado y usuario institucional.
3. Fomentar el interés y el entusiasmo de todo el personal de la institución para el logro de sus planes y metas.
4. Nombrar y remover, lo mismo que ejercer la autoridad disciplinaria en relación con el personal del Instituto, con forme a los reglamentos.

**Funciones de representación ante entidades**

1. Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas, las actividades de defensa requeridas ante acusaciones o conflictos de orden legal presentados por terceras personas contra la Institución.

1. En conjunto con la presidencia de la Junta Directiva es el encargado de la comunicación externa, para informar oportunamente a los Administrados, respecto a eventos que requieran explicación.
2. Defender de forma proactiva a la Institución en aquellos temas que la afecten ante cualquier organismo público o privado, a fin de restituir los derechos y proteger la calidad imagen institucional.

**Otras funciones**

1. Ejecutar sus responsabilidades, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área de trabajo y a la institución en general.
2. Analizar los hallazgos y recomendaciones emitidas por la Auditoría interna y externa y tornar las acciones que correspondan.
3. Verificar que la información que contiene el Sistema de información Gerencial sea la adecuada para la toma de decisiones.
4. Atender y resolver consultas de temas propios en las áreas de su competencia.
5. Mantener un alto conocimiento del entorno y evaluar las tendencias de los factores externos a la organización que puedan incidir en sus planes y metas.
6. Gestionar el apoyo institucional para el desarrollo de los planes y proyectos de la institución.
7. Apoyar la Junta Directiva en labores que ésta le asigne.
8. Rendir cuentas la Junta Directiva sobre el trabajo desempeñado en su área de responsabilidad.
9. Asesorar adecuadamente la Junta Directiva para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener una coordinación constante con cada uno de los Gerentes de Área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Responsabilidad por materiales, herramientas, equipos y vehículos**

Sería responsable en su toma de decisión o en la participación que tenga, conjuntamente 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**

Requiere mucha iniciativa y no supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución. Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad de los informes que rinda, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los objetivos y los resultados obtenidos.

**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 Fondos y Valores**

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

**Responsabilidad por Supervisión Ejercida**

Trabaja con amplia independencia, pero acatando la legislación que define y regula el ámbito de su competencia. Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, administrativo y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**REQUISITOS**

1. Licenciatura y/o Maestría en Derecho, Economía, Administración de Empresas u otra especialidad que lo faculte para el cargo.
2. Experiencia de cinco años o mayor en organizaciones del sector cooperativo públicas y/o privadas.
3. Experiencia de tres años o mayor en puestos de dirección de personal en el sector público y/o cooperativo.
4. Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
5. Licencia de Conducir B1.
6. Hoja de delincuencia.

**CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PUESTO**

1. Cooperativismo y su entorno.
2. Planificación estratégica
3. Normativas aplicables al sector público.
4. Política y entorno
5. Administración del recurso humano y equipos de alto desempeño
6. Conciliación de Conflictos.
7. Contratación Administrativa
8. Inglés conversacional
9. Herramientas ofimáticas
10. Legislación laboral y cooperativa.

**HABILIDADES REQUERIDAS POR EL PUESTO**

* Iniciativa
* Lealtad
* Calidad del Trabajo
* Innovación
* Relaciones Interpersonales

• Comunicación Efectiva

* Trabajaren Equipo
* Compromiso
* Liderazgo
* Búsqueda de la Excelencia
* Orientación al Resultado
* Orientación al Servicio

Este perfil fue aprobado para el Concurso Público CP-001-2020 en sesión ordinaria de Junta Directiva N°4120 de fecha 28 de enero de 2020, Artículo 2° Inciso 2.1.

1. **PARAMETROS DE VALORACIÓN:**

# CONCURSO PUBLICO C.P. # 01-2020

# NOMBRAMIENTO DIRECTOR EJECUTIVO

# ENERO DE 2020

Nombre del puesto: **DIRECTOR EJECUTIVO**

Área: **Dirección Ejecutiva**

Plazo: **Definido hasta por cuatro años (Discrecional Ley 4179)**

Salario**: Salario único ¢1.716.536,00**

|  |
| --- |
| **Parámetros de valoración Director (a) Ejecutivo (a):**  |
|  | **Criterios de Selección:**1. **Requisito Académico y legal**

Licenciatura y/o Maestría, (**Admisibilidad)**Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. **(Admisibilidad)** | **Puntaje**0% |
|  | 1. **Experiencia en Organizaciones del sector cooperativo públicas y/o privadas (\*)**

De 05 años admisibilidadDe 06 años a 07, 10 puntosDe 08 años a 09 años, 20 puntosDe 10 años en adelante, 30 puntos | 30% |
|  | 1. **Experiencia en puestos de Dirección de personal en el sector Público y/o Cooperativo. (\*)**

De 03 años, admisibilidad.De 04 años a 05 años, 10 puntosDe 06 años a 07 años, 15 puntosDe 08 años en adelante, 20 puntos | 20% |
|  | 1. **Entrevista Comisión nombrada por Junta Directiva**
2. **Entrevista Miembros Junta Directiva**
 | 10%40% |
|  | **TOTAL** | **100%** |
|  |  |  |
|  | **Nota mínima para ser elegible:**  | **80%** |
| (\*) Para los efectos de acreditación de años de experiencia se considerarán años completos, **NO** fracción.La Comisión nombrada por Junta Directiva presentará una terna con los tres candidatos(as) que obtuvieron mayor puntaje. De los cuales la Junta Directiva designará discrecionalmente al Director(a) Ejecutivo (a), de acuerdo con sus potestades dadas por la ley 4179 de Asociaciones Cooperativas. |

1. **CARTELDEL CONCURSO:**

**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO**

**CONCURSO PÚBLICO CP 01-2020**

**NOMBRAMIENTO DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**

**CONTENIDO DE LA OFERTA**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) recibirá ofertas por medio del área de Desarrollo Humano para la contratación de Director (a) Ejecutivo(a) de la Institución. Las ofertas con todos sus atestados deberán ser entregados en sobre cerrado, dirigido a la Junta Directiva del INFOCOOP, en el tercer piso en Desarrollo Humano, **hasta las 13:00 horas del 28 de febrero del 2020**, sita 400 m norte del Hospital de Niños (calle 20 ave, 5 y 7) Barrio México. Para lo cual se debe cumplir con las condiciones que a continuación se detallan:

**REQUISITO INDISPENSABLE:**

* Licenciatura y/o Maestría en Derecho, Economía, Administración de Empresas u otra especialidad que lo capacite para el cargo. **(Admisibilidad)**
* Debidamente incorporado al Colegio Profesional Respectivo. **(Admisibilidad)**
* Licencia de Conducir B1.
* Hoja de delincuencia.

**EXPERIENCIA:**

1. Experiencia de cinco años o mayor en organizaciones del sector cooperativo públicas y/o privadas)
2. Experiencia de tres años o mayor en puestos de dirección de personal en el sector público y/o cooperativo.

**Nota:** Para los efectos de acreditación de años de experiencia se considerarán años completos, **NO fracción**.

**SALARIO:**

* **Único ¢1.716.536,00 (un millón setecientos dieciséis mil quinientos treinta y seis colones exactos).**

**PLAZO DEL NOMBRAMIENTO** **(Discrecional Ley 4179):**

* Definido, hasta por cuatro años, jornada de tiempo completo.

**OTROS ASPECTOS A VALORAR**

1. Cooperativismo y su entorno.

2. Planificación estratégica

3. Normativas aplicables al sector público.

4. Política y entorno

5. Administración del recurso humano y equipos de alto desempeño

6. Conciliación de Conflictos.

7. Contratación Administrativa

8. Inglés conversacional

9. Herramientas ofimáticas

10. Legislación laboral y cooperativa.

Asimismo, la oferta deberá contener lo siguiente:

1. Manifestación expresa del o la oferente señalando su interés de participar en el presente concurso, indicando claramente a cuál puesto desea postularse, la omisión de este requisito eliminará su oferta.
2. Currículo Vitae donde se consigne claramente todas sus calidades (nombre completo, edad, número de cédula de identidad, nacionalidad, estado civil, lugar de residencia, teléfono, correo electrónico para notificaciones, otros), copia legible y a color de la cédula de identidad, formación académica, experiencia, recomendaciones, etc.
3. Copia de los atestados debidamente certificados por notario público.
4. Certificación original del Colegio Profesional Respectivo, que acredite que el oferente está incorporado en dicho Colegio, debe indicar que se encuentra al día con las obligaciones e indicar si ha sido sancionado o se encuentra sancionado por el Colegio Profesional.
5. Constancias o certificaciones de experiencia.
6. Tres cartas de recomendación.
7. Declaración jurada del oferente indicando si cuenta o no con inhabilitación para el ejercicio de su profesión por parte del Colegio Respectivo o por alguna Institución Pública (Poder Judicial, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República).
8. Hoja de delincuencia Original con no más de tres meses de extendida.
9. El o la postulante debe consignar una dirección de correo electrónico como medio de notificación oficial para los efectos del presente concurso.

Atentamente,

Mba. Mario Calvo Ulate, Secretario

**COMISIÓN NOMBRAMIENTO DIRECTOR EJECUTIVO**

CC: Expediente y Consecutivo