

REQUISITOS DE PUESTO

Puesto:	GERENTE SUPERVISIÓN COOPERATIVA	Código 02-04
Área:	SUPERVISIÓN COOPERATIVA	
Plazo:	Indefinido	
Salario base:	1.148.523.14 + anualidades + Carrera Profesional + Dedicación Exclusiva (Conforme a la Ley Nº 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho.	
Experiencia:	Cinco años en áreas similares al puesto	
Supervisión	Experiencia en administración de personal	
Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.▪ Con experiencia en legislación cooperativa.▪ Incorporado al Colegio profesional respectivo.▪ Idioma inglés deseable.▪ Licencia B1 al día.	

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Al profesional en este puesto le corresponde supervisar a las cooperativas para que cumplan con las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas, reglamentos internos, disposiciones estatutarias y demás normativa conexas aplicables a los diferentes organismos cooperativos. Es responsable de lograr la eficiencia y eficacia en sus respectivos sistemas de trabajo, apegándose a las directrices de la Dirección Superior.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del instituto a fin de garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a los requerimientos sustantivos, así como brindar información propia de su área y de las cooperativas supervisadas en tanto se trate de información de carácter público.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

- 1.** Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el área de Supervisión.
- 2.** Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
- 3.** Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
- 4.** Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
- 5.** Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
- 6.** Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
- 7.** Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los planes de gestión institucional con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
- 8.** Desempeñar sus funciones bajo los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con los niveles de discrecionalidad aceptables.
- 9.** Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para que las cooperativas funcionen ajustadas a las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y demás normativa conexas.
- 10.** Garantizar que los procesos de supervisión se realicen en apego a la normativa vigente.
- 11.** Diseñar y ejecutar acciones de campo con el fin de suministrarle a las cooperativas información y herramientas necesarias para mantenerse al día en la normativa aplicable.

-
- 12.** Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos y procedimientos que se requieran en materia de supervisión de cooperativas.
 - 13.** Realizar estudios con base en los cuales se recomiende a la Dirección Superior la disolución de organismos cooperativos, la autorización para la operación con no asociados y autorización para disminuir el capital social y cualquier otra establecida en la normativa.
 - 14.** Diseñar y ejecutar un plan de fiscalización especializado dirigido a las cooperativas de ahorro y crédito excluidas del ámbito de fiscalización de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
 - 15.** Brindar mecanismos de información a la Institución sobre el estado contable de las cooperativas, así como determinar los riesgos en el sector, las cooperativas y proveer indicadores generales de riesgos sectoriales.
 - 16.** Diseñar y ejecutar acciones de campo con el fin de obtener la información necesaria para la ejecución de las auditorías planificadas, a solicitud de parte o por denuncia.
 - 17.** Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los informes de auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento e implementación.
 - 18.** Coordinar la revisión y análisis estados financieros y preparar informe con observaciones y disposiciones correspondientes.
 - 19.** Coordinar la realización de las auditorías en los organismos cooperativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y leyes conexas.
 - 20.** Proponer, formular y evaluar sistemas adecuados para el cumplimiento de la normativa vigente de las entidades cooperativas.
 - 21.** Coordinar y evaluar los procedimientos para la emisión de la certificación del pago del 25% para constitución de cooperativas.
 - 22.** Asistir a Asambleas ordinarias y extraordinarias de los organismos cooperativos, con la finalidad de asesorar en su correcto desarrollo, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente.
 - 23.** Emitir las recomendaciones y ejercer las acciones administrativas y judiciales relacionadas con la disolución y liquidación de organismos cooperativos.
-

- 24.** Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, estatutos, reglamentos y demás normativa conexa que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en las asociaciones cooperativas, con el objetivo de que funcionen ajustadas a la ley.
- 25.** Mantener una base de datos actualizada sobre el grado de cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los organismos cooperativos.
- 26.** Dirigir la labor consultiva del INFOCOOP en temas relacionados con la normativa, doctrina y métodos cooperativistas.
- 27.** Analizar los informes finales de las auditorías, investigaciones especiales, inspecciones generales y otros, con la finalidad de sugerir correcciones, ampliaciones o modificaciones en los estudios, así como definir la estrategia a seguir según corresponda en cada cooperativa.
- 28.** 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.
- 29.** Realizar otras funciones propias del puesto.

PERSONAL A CARGO

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Profesional Licenciado en Derecho incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, al día con las cuotas y habilitado en el ejercicio de la función. No suspendido. Admisible condición invariable.
Experiencia Profesional	Admisibilidad	Cinco años de experiencia. La experiencia cuenta posterior a que fue incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas. Toda la experiencia brindada en los temas de Derecho, Auditoría y Contabilidad no pueden ser inferiores a cinco años de lo contrario quedará excluido. Cuando se establece de toda la experiencia se refiere a la sumatoria de todas las experiencias que posee el participante para efectos de este concurso.
Experiencia en administración de personal	Admisibilidad	Un año mínimo de experiencia como jefe o con personal a cargo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EXPERIENCIA COMO ABOGADO	10%	Según los siguientes rangos 6 a 8 años 5 puntos 9 o más años 10 puntos
EXPERIENCIA EN JEFATURAS DE MÁS DE UN AÑO	10%	Según los siguientes rangos 2 a 3 años 5 puntos 4 a 8 años 8 puntos 9 o más años 10 puntos
EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO CONTADOR PÚBLICO	10%	Experiencia profesional con grado de Licenciado en Contaduría Pública incorporado al colegio profesional respectivo. Según los siguientes rangos 1 a 3 años 5 puntos 4 o más años 10 puntos
ENTREVISTA	30%	Entrevista laboral
PRUEBA DE IDONEIDAD	40%	Prueba de aplicación de conocimientos de forma virtual o presencial
TOTAL	100%	Nota para ser Elegible 70%

Detalle de experiencia:

- El concepto de año 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.
- El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante Constancia o Certificación Laboral que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas según puesto de concurso, persona de referencia, número de teléfono, total de tiempo servido. Para ello puede utilizar el siguiente cuadro:

Empresa o Institución	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Funciones	Referencia	Teléfono

-
- La experiencia en administración de personal debe ser Certificada de forma detallada en años de servicio y cantidad de personal a cargo.
-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. 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
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento.dh@infocoop.go.cr
3. La información debe ser enviada en **un solo archivo PDF 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 está aplicando de la siguiente forma:

De: Nombre del participante
Asunto: Concurso Externo 06-2021 Gerente Supervisión Cooperativa
4. La publicación se realizará **del miércoles 03 de agosto al viernes 13 de agosto del 2021**. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 13 de agosto 2021 a las 15:00 horas.
5. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad para ser considerados en la nómina.
6. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
7. El postulante debe adjuntar:
 - a. Declaración Jurada de la inexistencia de inhabilitación para ejercer la profesión y/o cargos públicos.
 - b. Declaración Jurada de imposibilidad por grado de consanguinidad con funcionarios del Infocoop.

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 superada la etapa de admisibilidad los aspirantes que participaron para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
Formación Académica	Admisibilidad
Experiencia	30%
Entrevista	30%
Prueba de Idoneidad	40%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, de aplicación de conocimientos de forma virtual o presencial y entrevista, lo cual estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y Desarrollo Humano.
3. La Dirección Ejecutiva preparará las pruebas y Desarrollo Humano realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de estas.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de las pruebas, serán ponderadas todas las calificaciones 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 70%, alcanzarán la condición de ELEGIBLE.**
5. Se conformará una terna con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que obtengan la nota más alta de la evaluación.
6. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará presentar la terna de candidatos a la Dirección Ejecutiva para su nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.



**CONCURSO EXTERNO C.E. # 06-2021
NOMBRAMIENTO PROPIEDAD
03 de Agosto del 2021**

Mba. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.