

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>	<b>Código 03-06</b>
<b>Área:</b>	ASESOR JURÍDICO	
<b>Plazo:</b>	INTERINO Y PROPIEDAD.	
<b>Salario base:</b>	811.372,10 + anualidades +Carrera Profesional + Dedicación Exclusiva (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Derecho.  Incorporado en el Colegio Profesional respectivo	
<b>Experiencia:</b>	Un año en áreas similares al puesto.	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.</li><li>• Técnicas de archivo.</li><li>• Internet.</li><li>• Equipo Audiovisual</li><li>• Deseable Inglés Básico</li></ul>	

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

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 ESPECIFICAS**

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 con los requerimientos que le haga el gerente de su área y la Dirección Superior.
17. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con 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 con 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.

**PARÁMETROS DE VALORACIÓN**

<b>Parámetro</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Criterio</b>
Formación Académica	Admisibilidad	Cumple el Grado académico, título base exigido en el puesto.
Experiencia Profesional	30%	Base: Un año en funciones similares al puesto (admisible)  Se valorará de acuerdo con los siguientes rangos: 1 a 3 años 5 puntos 4 a 6 años 10 puntos 7 a 9 años 15 puntos 10 años o más 30 puntos
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Prueba(s) de Idoneidad
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Nota para ser Elegible 70%</b>

---

**Detalle de experiencia Profesional:**

- 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. **Excepto para el año de admisibilidad que requiere el puesto, para el cual debe ser de un año completo considerado como (admisible).**
- La experiencia Profesional es aquella que se adquiere a partir del momento en que el profesional se incorpora formalmente al colegio respectivo, en el caso que este lo exija o exista colegio para el ejercicio de dicha profesión.
- El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante Constancia o Certificación Laboral que deberá presentar posteriormente en la fase 2 del concurso.

---

**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
  - d) Colegio de Abogados y Abogadas de C.R.
2. Para su participación deben acceder al siguiente link:  
<https://forms.office.com/r/ZX9NMR3MuY> o a la dirección  
<https://www.infocoop.go.cr/recursos-humanos->

**3. No se recibirán ofertas por otros medios.**

4. La publicación se realizará **del miércoles 01 al viernes 17 de septiembre del 2021**. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 17 de septiembre 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.

## **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:

<b>Parámetro</b>	<b>Puntaje</b>
Formación Académica	Admisibilidad
Experiencia	30%
Entrevista	30%
Prueba de Idoneidad	40%
<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, de aplicación de conocimientos de forma virtual o presencial y entrevista, lo cual estará a cargo de la Desarrollo Humano con apoyo del área especializada.
3. El área especializada 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 un Base de Elegibles de acuerdo con la calificación obtenida por cada participante de mayor a menor nota.
6. Para llenar las plazas vacantes, se conformarán ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que obtengan la nota más alta de la evaluación.
7. 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.

Mba. Mario Calvo Ulate  
Gerente Desarrollo Humano.