

REQUISITOS DE PUESTO

Puesto:	ASESOR(A) JURIDICO	Código 03-06
Área:	VARIOS DEPARTAMENTOS	
Plazo:	INTERINO O PROPIEDAD.	
Salario base:	¢ 811.372, ¹⁰ + Anualidades + Carrera Profesional + Dedicación Exclusiva (Conforme a la Ley Nº 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho. Incorporado en el Colegio Profesional respectivo	
Experiencia Profesional	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, notarial, laboral, agrario, civil, público, según los requerimientos del área.• Licencia de conducir B1 al día.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un profesional en derecho responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia jurídica.

El puesto se ubica en las áreas que requieren de los servicios en esta materia a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes ramas del ordenamiento jurídico y de manera especial debe profundizar en la normativa relacionada con el cooperativismo. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

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. 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.

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 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.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica y Legal	Admisibilidad	Licenciado en Derecho (condición invariable de admisibilidad). Incorporado al Colegio Profesional respectivo (condición invariable de admisibilidad).
Experiencia Profesional	Admisibilidad 30%	Base: Un año en áreas similares al puesto. Sobre la base de 1 año. a) 5 puntos por cada año adicional de experiencia (1 año) comprobada hasta un máximo de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Prueba(s) de Idoneidad
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** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

MECANISMO PARA PARTICIPAR

Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante la dirección de correo electrónico reclutamiento.dh@infocoop.go.cr

Al cual debe remitir hoja de vida, atestados académicos, tres cartas de recomendación y certificaciones o constancias de tiempo laborado que indique la empresa, referencias tiempo servido y motivo de salida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Redes sociales del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante la dirección de correo electrónico reclutamiento.dh@infocoop.go.cr , donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.
3. El periodo de recepción de ofertas será del 01 al 11 de noviembre del 2022. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 11 de noviembre a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. 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 pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1.Formación Académica	Admisibilidad
2.Experiencia	30%
3.Prueba de Idoneidad	40%
4.Entrevista	30%
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, lo cual estará a cargo del departamento de Asesoría Jurídica.
3. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación puntos 2 y 3) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.**
4. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
5. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
6. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso.
7. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de solicitar el respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

MBA. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.