

DH-CBE-03-2024
CONCURSO PARA LLENAR BASES DE ELEGIBLES
EJECUTIVO(A) ASISTENCIA TÉCNICA
15 de enero del 2024

REQUISITOS DE PUESTO	
Puesto:	EJECUTIVO ASISTENCIA TÉCNICA Código:03-05
Área:	ASISTENCIA TÉCNICA
Plazo:	Para puestos Definidos e Indefinidos
Salario Global:	¢ 1 328 997.00
Nivel académico:	Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas, Sociales y/o Agrarias. Incorporado al Colegio profesional respectivo.
Experiencia:	Un año en labores similares al puesto
Otros	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas. Conocimiento en proyectos. Conocimiento en cooperativismo. Conocimiento en economía social. Habilidad para el trabajo en equipo. Licencia de conducir B1 al día. Deseable conocimiento en política y entorno económico. Experiencia en desarrollo local. Experiencia en el sector público. Conocimiento en planificación y técnicas de planificación actualizadas. Estar habilitado para realizar avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles en los casos que amerite

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la asistencia técnica dirigida a las cooperativas.

El profesional de este puesto debe ejecutar la asistencia técnica que requieren las cooperativas para su desarrollo integral. Así como todas las actividades que generan las participaciones asociativas (u otros tipos de financiamiento).

Este profesional debe formular propuestas de asistencia técnica.

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 relacionadas con la actividad de asistencia técnica y potenciación de las cooperativas de acuerdo con sus requerimientos.
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. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de asistencia técnica institucional.
6. Ejecutar los procesos que implica la actividad de asistencia técnica con apego a la normativa vigente.
7. Realizar estudios para identificar necesidades de asistencia técnica a nivel regional y sectorial.
8. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de asistencia técnica dirigidos al cooperativismo.
9. Ejecutar acciones en investigación, innovación, desarrollo de metodologías y herramientas sobre asistencia técnica.

10. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
11. Proponer, formular y evaluar las estrategias de desarrollo productivo, organizacional, social, financiero, estructural que permita mejorar el impacto y efectividad de los programas y proyectos de desarrollo, que realicen las cooperativas dentro de los ámbitos de acción sectorial y regional.
12. Coordinar con los actores sociales, productivos, sectoriales, públicos, comunales para elaborar estrategias de desarrollo en las que INFOCOOP pueda gestar y apoyar en pro del desarrollo del país, involucrándose en procesos diagnósticos y esquemas propositivos complejos.
13. Llevar un expediente de gestión de cada cliente y/o proyecto, con la finalidad de mantener toda la información técnica, sectorial, de capacitación y financiamiento al día, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Ejecutar el acompañamiento, control y supervisión permanente a las cooperativas con las cuales el INFOCOOP tiene participaciones asociativas.
15. Realizar y dar seguimiento a los proyectos de asistencia técnica y participación asociativa que ejecuta el INFOCOOP en cooperativas, por regiones y sectores.
16. 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.
17. 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.
18. Ejecutar las acciones encomendadas en las regiones que se le asigne para extender los servicios del INFOCOOP.
19. Desarrollar las funciones asignadas para el apoyo en de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
20. Desempeñar funciones de avalúo y peritaje en los casos que el funcionario(a) se encuentre habilitado(a) para realizar las mismas, para la venta, licitación pública o remate de bienes que han sido adjudicados judicialmente o recibidos en dación de pago como producto de la actividad crediticia realizada por la Institución.
21. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
22. Realizar otras funciones propias del puesto.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas, Sociales y/o Agrarias
Experiencia Profesional	30%	Base: Un año en funciones similares al puesto De acuerdo con los siguientes parámetros: 1 a 3 años: 10 puntos 4 a 6 años: 20 puntos 7 a 9 años: 25 puntos 10 años o más: 30 puntos
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Aplicación de Pruebas
TOTAL	100%	Nota para ser Elegible 70%

Detalle de experiencia:

El concepto de experiencia profesional se reconoce a partir de la incorporación al Colegio Profesional respectivo y se contabiliza como año calendario completo o fracción superior a seis meses.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

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
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/MkVYc6JH9f> o al Código QR 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 15 al 30 de enero del 2024. El cierre de recepciones de ofertas será el martes 30 de enero 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. Para los parámetros de Formación Académica y Experiencia se solicitará en esta segunda fase los documentos originales y copia para ser validados con la información suministrada en la fase 1, de no presentar los mismos, será causal de anulación de su postulación.
3. 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 Desarrollo Humano.
4. 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) 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.

5. 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.
6. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
7. 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 por periodo de un año.
8. 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.

