



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

Concurso Externo

Plaza N°	00000064
Cargo	Director General Servicio al Cliente
Ubicación	Dirección Comunicación Institucional

1. Descripción del puesto:

1.1 Naturaleza	Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Comunicación Institucional, en temas de relaciones públicas, periodismo y publicidad, con el fin de lograr una mejor comunicación e imagen corporativa del AyA.
1.2 Salario	Salario base: ¢ 1.193.700,00+ anual ¢ 22.867,00+ pluses según la Ley 9635* Salario Global: ¢ 2.393.108,00 según la Ley Marco de Empleo Público* * El salario corresponderá según la condición de cada participante y según la directriz ministerial N°. 002-2023-PLAN

Los incentivos serán aplicados según corresponda de conformidad con la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Pública vigente.

Nota: No se reconocerá pago por concepto de zonaje.

2. Requisitos del Manual de Cargos y Clases del AyA.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

2.1 Formación Académica	Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas.
2.2 Formación Técnica	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere
2.3 Requisito Legal	<ul style="list-style-type: none">• Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.• Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.
2.4 Experiencia	<p>1.Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.</p> <p>2.Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional.</p>
2.5 Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y calidad organizacional• Enfoque en resultados• Orientación de servicio al usuario
2.5.1 Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<ul style="list-style-type: none">• Direccion• Comunicación asertiva• Desarrollo del talento
2.5.2 Propias del Cargo	<p>ACTIVIDADES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.2. Dirigir, organizar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.3. Dirigir, organizar y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<ol style="list-style-type: none">5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.
2.6 Funciones a realizar	ACTIVIDADES PRINCIPALES



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<p>2. Dirigir, organizar y controlar la implementación de estrategias de comunicación, disruptivas, tanto a los objetivos del Plan Estratégico del AyA, así como de estrategias específicas para la gestión de prensa, relaciones públicas, publicidad, redes sociales, aplicaciones móviles, entre otros medios digitales, dirigidos a los diferentes públicos, con el fin de alcanzar la imagen empresarial deseada.</p> <p>4. Dirigir, organizar y controlar estrategias digitales de las plataformas y medios de comunicación oficiales, como el Portal WEB, intranet, Plataformas Sociales, Blogs, Apps móviles, mercadeo directo, impresos, entre otros, así como, la atención oportuna de sus necesidades de información, atención y de experiencia de usuarios.</p> <p>5. Asesorar a los voceros oficiales en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios, clientes, comunidad, gobierno, instituciones (elaboración de documentos y discursos, manejo de crisis, entre otros) a la hora de su interacción con los grupos de interés internos y externos con el fin de que haya coherencia con la estrategia de comunicación, el quehacer empresarial y la información que se brinde, así como, apoyar a la administración en las distintas actividades en que ésta participe u organice, así como, suministrar información estratégica para la toma de decisiones.</p>
--	--



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	7. Dirigir, organizar, asesorar y controlar los procesos de diseño que implican la confección de los principales documentos y materiales empresariales con el fin de que respondan con la identidad corporativa.
--	--

2 Proceso de Evaluación de Idoneidad.

LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES FASES			
FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Requisitos de Admisibilidad (Formación Académica, Técnica y Experiencia Laboral)	Prueba de Conocimiento (Teórica) 50%	Prueba Psicológica y entrevista preliminar	Entrevista estructurada por competencias o Evaluación Situacional (Assessment Center) 50%
CUMPLE o NO CUMPLE	DE APROBACIÓN	RECOMENDACIÓN	DE APROBACIÓN

FASE 1: Es de cumplimiento conforme a los Manuales de Cargos Institucionales.

FASE 2: El candidato debe obtener una nota mínima de 70 para continuar con la siguiente fase.

FASE 3: Esta fase no es excluyente del proceso de evaluación, es una entrevista preliminar que complementa la prueba psicológica y constituye una recomendación de carácter psicológico, esta prueba no genera puntuación.

FASE 4: Esta puntuación determinará la toma de decisión en el proceso de selección, dado que se aplicará de manera colegiada permitiendo establecer con mayor transparencia y claridad las competencias que posee el candidato para ocupar un cargo en la Institución.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

4 Recepción de documentos.

4.1 Periodo de recepción: Del 20 al 26 de febrero del 2025.

Las personas interesadas para ofertar deberán cumplir con lo siguiente:

Sobre la forma de ofertar

Proceso para ofertar dentro del periodo establecido.



Para todas las personas ya sean funcionarios o externos que deseen ofertar será obligatorio el registro y postulación en la plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) <http://www.ane.cr>

Las personas interesadas deben ingresar a la dirección <https://www.aya.go.cr/transparencialnst/SitePages/Concursos%20Externos.aspx> y descargar la oferta de concurso: Formulario GTH-83-01-F5 Oferta de Servicio, Formulario GTH-83-01-F10, Declaración Jurada de Parentesco, cartel del concurso externo.

La evaluación de participación se realizará con la documentación que aporte la persona interesada, misma que debe cumplir con lo solicitado en lo establecido en el cartel del concurso externo, caso contrario, no será considerado.

4.2 Dirección de correo para recepción de ofertas: Las personas interesadas deben completar el **Formulario: Oferta de Concurso, Declaración jurada de**



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

parentesco y remitirla digitalmente al correo electrónico etorres@aya.go.cr del funcionario Eduardo Torres Zúñiga, con el siguiente nombre: **Concurso Externo N° 00000064**

4.3 Contacto: Nombre del funcionario Eduardo Torres Zúñiga, correo electrónico etorres@aya.go.cr teléfono 2242- 5000 ext=3562.

Nota: El análisis del cumplimiento de requisitos se realizará conforme lo documentado en el expediente de personal, por lo que es obligación del funcionario mantener el mismo actualizado o aportarlo durante el periodo de recepción (aplica para funcionarios activos AyA)

Para participantes externos deberán remitir los documentos mediante correo electrónico etorres@aya.go.cr , la omisión de este paso no permitirá ser tomados en cuenta.

Consideraciones:

- Títulos de Grados académicos según lo indicado en el cartel de concurso, en el apartado 2.1 Formación Académica.
- Copia de cédula de identidad vigente.
- Si se entrega en forma digital todo en formato PDF.
- Certificación de experiencia, extendidas por la empresa: La certificación de experiencia deberá presentarse en caso de que sea requisito según lo indicado en el apartado de 2.4 Experiencia.

A continuación, el detalle de los requisitos mínimos que deben contener las certificaciones de experiencia laboral, profesional y supervisión de personal:

Experiencia laboral

1. Nombre o razón social de la empresa o institución que lo expide.
2. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia: Si la certificación de experiencia es otorgada por una persona física o jurídica,



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

la misma debe estar firmada, indicando de forma legible a quien corresponde la firma, el número de cédula, la dirección y el teléfono.

3. Título o clasificación del cargo o cargos desempeñados: esto con el fin de comprobar el nivel de experiencia obtenida, es decir: si en el caso de las entidades del sector público, fue asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo y sus equivalentes en las entidades privadas.
4. Descripción de funciones: Para los casos en que el cargo requiera experiencia que permite establecer su relación con las funciones señaladas en los manuales respectivos,
5. Fecha de inicio y finalización (día, mes y año), así como jornada laboral: para realizar el cálculo exacto del tiempo durante el cual desempeñó el cargo.
6. Si la experiencia es acreditada por el mismo aspirante porque laboró en forma independiente o en una empresa liquidada, se verificará que el documento especifique fechas de inicio y finalización, tiempo de dedicación, horarios y las funciones o actividades desarrolladas, mediante documento con la información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) "EDUS" referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS, facturas por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda, o en su defecto presentar una declaración jurada protocolizada por un notario.
7. Cuando se identifique que la experiencia acreditada fue adquirida de forma simultánea, solo se contabilizará la misma por una sola vez.
8. Las certificaciones que indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se determinará como tiempo completo, es decir si trabajó un año, media jornada, se calculará como un año de experiencia, pues lo importante es el conocimiento adquirido.

Experiencia profesional:

1. Poseer como mínimo el grado académico de Bachiller Universitario.
2. Realizar actividades y tareas a nivel profesional.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

3. En el período de ejercicio de las labores profesionales, la persona funcionaria o candidata, debía estar Incorporada al Colegio Profesional respectivo. Se obvia este requisito solo en los casos que no exista Colegio Profesional.
4. La Experiencia obtenida en labores Ad Honoren, Consultorías, Asesorías en instituciones públicas o privadas, pueden ser reconocidas siempre y cuando se encuentren dentro de los supuestos indicados en el Apartado Experiencia Laboral.

Supervisión de personal

1. Nombre o razón social de la empresa o institución que lo expide.
2. Título o clasificación del cargo o cargos desempeñados y supervisados (profesional, técnico u operativo) esto con el fin de comprobar el nivel jerárquico asumido, al cual responde su experiencia en la supervisión de personal. Si la experiencia en supervisión es dentro de la institución (AyA) debe indicar, además de lo anterior el nombre de los funcionarios a cargo.
3. Fecha de inicio y finalización (día, mes y año), así como jornada laboral: para realizar el cálculo exacto del tiempo durante el cual desempeñó el cargo.
4. Si la certificación de supervisión de personal es otorgada por una persona física y jurídica, la misma debe estar firmada, indicando de forma legible a quien corresponde la firma, el número de cédula, la dirección y el teléfono.
5. Si la supervisión de personal es acreditada por el mismo aspirante porque ejerció su profesión o actividad como independiente o en una empresa que ya se encuentra liquidada, se verificará que el documento especifique fechas de inicio y terminación, tiempo de dedicación, jornada laboral, horario y las funciones o actividades desarrolladas, declaración jurada debidamente protocolizada por notario.
6. Cuando se identifique que la experiencia acreditada fue adquirida de forma simultánea, solo se contabilizará la misma por una sola vez.
7. Con referencia a los certificados que indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se determinará como tiempo completo, es decir si trabajó un año, media jornada, se computará como un año de experiencia, pues lo importante es el conocimiento adquirido.
8. Si la supervisión de personal es obtenida en labores Ad Honoren, Consultorías, Asesorías en instituciones públicas o privadas, pueden ser



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

reconocidas siempre y cuando se encuentren dentro de los supuestos indicados en el apartado anterior de Experiencia Profesional.

Recepción y firma de documentos

El participante debe remitir la Oferta de Concurso y la Declaración Jurada de Parentesco, la forma en cómo se firme según lo indicado en las Directriz de la Gerencia General GG-2022-03345 y la GG-2023-00726 sobre el uso y validación de la firma digital:

Firma Manuscrita: Si la presenta en forma manuscrita, se debe firmar manualmente con bolígrafo azul y presentar de forma física en la oficina de la Dirección Capital Humano en Sede Central Pavas o con los respectivos enlaces de Capital Humano de las regiones y planteles:

- Región Central: Noilyn Beita Mora.
- Región Chorotega: Katherine Espinoza Castañeda.
- Región Brunca: Dailyn Blanco Marin.
- Región Pacífico Central: Adriana Velazquez Romero.
- Región Huetar Caribe: Vilma Romero Calderón.
- Plantel Guadalupe: Juan Jose Monge Vega (Miércoles, Jueves y Viernes).
- Plantel Uruca: Ana Ligia Cuadra Hurtado (Lunes, Martes y Miércoles)
- Autofores: Martin Solis Richmond (Lunes, Jueves y Viernes).

No se recibirán Ofertas de Concurso ni Declaraciones Juradas de Parentesco escaneadas por correo electrónico sin haberlas presentado en físico en alguna de las oficinas del AYA mencionadas anteriormente.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

Debe de aportar los originales y sus respectivas copias de todos los documentos presentados, para su confrontación y recibido conforme, por lo tanto, no hay servicio de fotocopiado en la recepción de Capital Humano.

Firma digital: Si presenta la oferta digitalmente, necesariamente se debe ser firmada con firma digital y remitir a los correos que indica el cartel. No se recibirán documentos con firma escaneada, es decir, firmas manuscritas de los remitentes, recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.

Los oferentes que presenten la documentación incompleta o fuera del periodo establecido, no podrán continuar el proceso de concurso.