



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

Concurso Externo

Plaza N°	00000161
Cargo	Director Experto, Gestión de Apoyo- Finanzas
Ubicación	Dirección de Finanzas Sede Central-Pavas

1. Descripción del puesto:

1.1 Naturaleza	Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.
1.2 Salario	<ul style="list-style-type: none">• Salario base ¢1.510.550,00 + anual ¢29.014,00 + pluses según la Ley 9635*• Salario Global: ¢ 3.146.663,00 según la Ley Marco de Empleo Público* <p>* El salario corresponderá según la condición de cada participante y según la directriz ministerial N°. 002-2023-PLAN</p>

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.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

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

2.1 Formación Académica	Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.
2.2 Formación Técnica	No se requiere
2.3 Requisito Legal	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.• Declaración de bienes cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.• 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, cuando el puesto por norma así lo exija.
2.4 Experiencia	<ol style="list-style-type: none">1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.2. Siete años de experiencia en supervisión de personal profesional.
2.5 Competencias	



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

2.5.1 Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y calidad organizacional• Enfoque resultados• Orientación de servicios al usuario
2.5.2 Propias del Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Dirección• Comunicación asertiva• Sensibilidad tecnológica• Tolerancia del trabajo bajo presión
2.6 Funciones a realizar	<p>ACTIVIDADES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir 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 para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.3. Planificar, dirigir 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



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<p>con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.</p> <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. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES</p>
--	--



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero,
--	---



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

	<p>pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.8. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con las finanzas.
--	---



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

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.

4 Recepción de documentos.

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

Las personas interesadas para ofertar deberán cumplir con lo siguiente:



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

Sobre la forma de ofertar

Proceso para ofertar dentro del período 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 pueden completar el Formulario: Oferta de Concurso, y remitirla digitalmente al correo mcespedes@aya.go.cr , de la Licda Milena Céspedes Alvarez, con el siguiente nombre: Concurso Externo N° 00000161.

4.3 Contacto: Nombre del funcionario Licda Milena Céspedes Alvarez, correo mcespedes@aya.go.cr teléfono 2242-5512 ext. 5512.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

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 (aplica para funcionarios activos AyA)

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, 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.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

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



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

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 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.



Formulario: Cartel de concurso para puesto profesional

- 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.

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.