**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00000296** |
| **Cargo** | **Ejecutivo General A Gestión de Apoyo-****Administración Superior** |
| **Ubicación** | **Junta Directiva****Sede Central - Pavas** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.  |
| **1.2 Salario** | * Salario base: ¢534,050.00 + anual ¢10,060.00 + pluses según la Ley 9635\*
* Salario Global: ¢904.266,00, 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\* |

**Nota**: No se reconocerá pago por concepto de zonaje.

1. **Requisitos del Manual de Cargos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Formación Académica** | Bachiller en una carrera universitaria en el área de Filología. |
| **2.2 Formación Técnica** | No se requiere. |
| * 1. **Requisito Legal y Otros**
 | Incorporación al Colegio Profesional respectivo. |
| * 1. **Experiencia**
 | No se requiere.  |
| **2.5 Competencias** |  |
| **2.5.1 Institucional** | Compromiso y Calidad Organizacional – Enfoque de resultados – Orientación de servicio al usuario. |
| **2.5.2 Propias del Cargo** | Pensamiento flexible – Análisis y solución de situaciones – Comunicación asertiva. |
| **2.6 Funciones a realizar** | **ACTIVIDADES GENERALES**1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia. 3. Ejecutar actividades 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. 5. Elaborar y presentar reportes e 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, eventos, comités, 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 asignadas por su 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.**ACTIVIDADES PRINCIPALES**8. Confrontar los tractos transcritos de las Actas de la Junta Directiva con su respectiva grabación. 9. Elaborar documentos con el fin de que se ajusten a la norma culta y estándar del idioma español realizados en el Despacho de Junta Directiva. 10. Identificar y señalar errores de redacción encontrados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva. 11. Señalar errores tipográficos en los documentos, según los usos y las convenciones, tanto en los textos transcritos como en los escritos propios del Despacho de Junta Directiva. 12. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos de que se trate tanto en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva. 13. Corregir preposiciones, concordancia gramatical, artículos y puntuación en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva. 14. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos que se trate. 15. Colaborar en la redacción de la propuesta definitiva para proyectos de Acuerdo de Junta Directiva. 16. Elaborar notas, y otros documentos pequeños, generados en la Junta Directiva.17. Atender consultas referentes a tópicos idiomáticos planteados en la Junta Directiva. 18. Ejecutar una correcta puntuación del texto y verificar el uso de signos de puntuación, así como, corregir errores que pueden entorpecer la comprensión de lectura en los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva. 19. Controlar que el texto tenga una distribución informativa equilibrada y lógicamente estructurada. 20. Detectar y reemplazar barbarismos o faltas contra la correcta escritura, a partir de alguna forma de pronunciación popular considerada inculta. 21. Señalar errores de redacción generados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva. 22. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documento del que se trate. 23. Corroborar el articulado del documento (títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos) a fin de que la secuencia se ajuste a la Directriz General para la Normalización del tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitido por el Archivo Nacional. 24. Elaborar borradores de transcripciones de audios de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva. 25. Cualesquiera otras tareas o actividades encomendadas por su Superior. |

*Nota: “Funciones según Manual de Cargos Institucional”*.

**3. Proceso de Evaluación de Idoneidad.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FASE 1 | FASE 2 | FASE 3 |
| Requisitos de Admisibilidad (Formación Académica, Técnica y Experiencia Laboral) | Entrevista con la Jefatura50% | Entrevista estructurada por competencias o Evaluación Situacional (Assessment Center)50% |
| **CUMPLE o NO CUMPLE** | **DE APROBACIÓN** | **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 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.

***NOTA:***Se justifica el cambio en la modalidad de evaluación de este concurso únicamente dado la siguiente razón según oficio de la Gerencia General GG-2023-02564 *“De conformidad con las acciones descritas en el memorando No. JD-2023-00252 con el fin de ocupar el puesto de profesional en filología para la Junta Directiva, las cuales han sido infructuosas debido que institucionalmente no se cuenta con un profesional en el campo, asimismo la jefatura no cuenta con la expertis ni formación académica en filología para confeccionar y evaluar la prueba con base en criterios técnicos, que la Dirección Jurídica no puede emitir criterio, que en conjunto con la Dirección de Gestión del Capital Humano no se ha encontrado una solución a la presente situación y dada la necesidad de contar con el recurso humano, la Gerencia General como máximo órgano administrativo de la Institución autoriza la anulación del concurso externo de la plaza n.°296 con el cargo de Ejecutivo General A, para poder publicarlo nuevamente con un nuevo sistema de evaluación que elimine la prueba teórica.”* Siendo así su porcentaje distribuido entre la Entrevista con la Jefatura 50% y la Entrevista estructurada por competencias 50%.

**4. Recepción de documentos.**

4.1 Periodo de recepción: **Del 25 al 29 de setiembre del 2023**.

4.2 Dirección de correo para recepción de ofertas: Las personas interesadas pueden completar el **Formulario: Oferta de Servicios para Concurso**, y remitirla digitalmente al correo fmartinez@aya.go.cr, de la Licda. Fiorella Martínez Mora, con el siguiente nombre: **Concurso Externo N°00000296**

4.3 Contacto: Licda. Fiorella Martínez Mora, correo: fmartinez@aya.go.cr, teléfono 2242-5509.

**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, caso contrario aportar los requisitos o documentos faltantes con la oferta de concurso.

El participante debe remitir la Oferta de Concurso y Declaración Jurada, según la forma como se firme cumpliendo con la Directriz de la Gerencia General GG-2022-03345:

a. 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.
* Plantel Uruca: Ana Ligia Cuadra Hurtado.
* Autofores: Martin Solis Richmond.

b. Sí la presenta confeccionada digitalmente, se debe firmar de forma digital y remitir a los correos que indica el cartel.