**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Puesto Nº** | **00003392** |
| **Cargo** | **Gestor General Gestión de Apoyo- Proveeduría** |
| **Ubicación** | **Subgerencia Gestión de Sistemas GAM- Administración y Finanzas GAM****Almacén 0222 Plantel La Uruca** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar y apoyar la ejecución de actividades básicas dentro de la Proveeduría. |
| **1.2 Salario Base** | Salario base: **¢371,100.00**+ anual ¢**9,032.00** + pluses según la Ley 9635\* Salario Global: **¢ 616.542,000**, 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 y Clases del AyA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Formación Académica** | **Requisito base para la clase**Bachiller en Educación Media o título equivalente**Experiencia**No aplica**Supervisión de personal**No aplica**Grupo alternativo de requisitos**Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente**Experiencia**Seis años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.**Supervisión de personal**No aplica |
| **2.2 Formación Técnica** | Incluido en el punto 2.1 |
| * 1. **Requisito Legal**
 | No aplica |
| * 1. **Experiencia**
 | Incluido en el punto 2.1 |
| **2.5 Competencias** |  |
| **2.5.1 Institucional** | Compromiso y Calidad Organizacional, Enfoque en Resultados, Orientación de Servicio al Usuario. |
| **2.5.2 Propias del Cargo** | Comunicación Asertiva, Gestión del Tiempo, Iniciativa. |
| **2.6 Funciones a realizar** | **ACTIVIDADES GENERALES**1. 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.2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.3. 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.4. 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.5. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.**ACTIVIDADES PRINCIPALES**1. Ejecutar la recepción, registro, ordenamiento, almacenamiento, custodia, control y despacho de los materiales, herramientas, equipos, sustancias químicas, instrumentos, accesorios y otros suministros, verificando que lo recibido y entregado cumple a cabalidad en calidad, cantidad y otras especificaciones técnicas.2. Recibir y registrar las devoluciones de activos y posteriormente clasificarlos para su donación o como artículos de desecho.3. Realizar periódicamente el inventario de existencias en los almacenes institucionales y en las obras que realiza el Instituto y elaborar los informes respectivos. |

1. **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 16 DE OCTUBRE AL 20 DE OCTUBRE 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, con el siguiente nombre: Concurso Interno No. 00003392

**4.3** Contacto: Licda. Fiorella Martinez 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:

1. 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.
1. Sí la presenta confeccionada digitalmente, se debe firmar de forma digital y remitir a los correos que indica el cartel.