**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00003504** |
| **Cargo** | **Gestor General Sistemas De Agua - Producción y Distribución**  |
| **Ubicación** | **Región Brunca - Cantonal de Osa - Operación y Mantenimiento.** **Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar actividades técnicas en la gestión de los sistemas y de la infraestructura para el agua potable. |
| **1.2 Salario** | * Salario Base: ¢371,100.00 + pluses según la Ley 9635 y Ley Marco de Empleo Público\*
* Salario Global Transitorio: ¢ 431,921.00 según la Ley Marco de Empleo Público\*

\* El salario corresponderá según la condición de cada participante y según la directriz ministerial N°. 001-2023-PLAN. |

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

1. **Requisitos del Manual de Cargos**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Formación Académica** | 1. Bachiller en Educación Media o título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo o 2. Tercer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto |
| **2.2 Formación Técnica** | Formación técnica:• Fontanería • Albañilería • Soldadura • Curso de Pavimentos  |
| * 1. **Requisito Legal y Otros**
 |  |
| * 1. **Experiencia**
 | 1. Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto |
| **2.5 Competencias** |  |
| **2.5.1 Institucional** | Iniciativa- Orientación de servicio al cliente- Compromiso y calidad organizacional. |
| **2.5.2 Propias del Cargo** | Capacidad para aprender- Destreza Manual. |
| **2.6 Funciones a realizar** | **ACTIVIDADES PRINCIPALES**1. Realizar la preparación de concretos, mortero, pega de mampostería, construcción de cajas de registro, reparación de aceras, entre otras. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento operativo, mantenimiento y vigilancia de obras de infraestructura de los sistemas de aguas en operación. 3. Participar en la atención de emergencias, desempeñando las funciones propias de su cargo y de puestos inferiores, si en ese momento no se cuenta con el personal para la debida atención, con el fin de solucionar el problema. 4. Participar en actividades de nuevos servicios y disponibilidad de agua. **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. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar las tareas del mantenimiento de las conexiones de agua potable y prevista hasta el límite de propiedad privada; así como; perforar las tuberías de distribución de agua potable de diferentes tipos de materiales y diámetros para la instalación de nuevos servicios y/o independizar servicios existentes utilizando herramientas y equipos especiales. |

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.**

* 1. Periodo de recepción: **Del 24 al 28 de abril del 2023.**
	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 dblanco@aya.go.cr, de la Licda. Dailyn Blanco Marín o joaraya@aya.go.cr Lic. Armando Araya Carvajal con el siguiente nombre: **Concurso Interno** **N°00003504**
	3. Contacto: Licda. Dailyn Blanco Marín, correo dblanco@aya.go.cr, teléfono **2242-5000 Ext. 3561** o Lic. Armando Araya Carvajal, correo joaraya@aya.go.cr teléfono **2242-5000 Ext. 3860**

**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.

El participante debe remitir la Oferta de Concurso y la Declaración Jurada de Parentesco, la forma en cómo se firme según lo indicado en 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 y en cualquier oficina del AyA a nivel país.

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