**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00005522** |
| **Cargo** | **Oficial General Sistemas de Agua-Diversas Dependencias** |
| **Ubicación** | **Plantel Carlos Segura- La Uruca**  **Mantenimiento de Colectores y Subcolectores**  **Dirección Recolección y Tratamiento**  **Subgerencia Gestión Sistemas GAM** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar y apoyar la ejecución de actividades operativas relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, el desarrollo de infraestructura y la gestión ambiental. |
| **1.2 Salario Base** | **¢ 304.750,00** |

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.

1. **Requisitos del Manual de Cargos**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Formación Académica** | 1. Segundo 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 o  2. Primer 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 dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto **(Debidamente Certificada).** |
| **2.2 Formación Técnica** |  |
| * 1. **Requisito Legal y Otros** | De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S, deberá presentar el documento de vacunación contra COVID-19. |
| * 1. **Experiencia** |  |
| **2.5 Competencias** |  |
| **2.5.1 Institucional** | Iniciativa- Orientación de servicio al cliente-Compromiso y calidad organizacional. |
| **2.5.2 Propias del Cargo** | Destreza manual- Trabajo en equipo. |
| **2.6 Funciones a realizar** | **ACTIVIDADES GENERALES**  1. 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.  2. 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.  3. 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.  **ACTIVIDADES PRINCIPALES**  1.Apoyar la ejecución de labores de fontanería, albañilería, carpintería, pintura, soldadura, eléctricas, mecánica, electromecánicas, hidráulicas y telefonía con el fin de construir o brindar mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) en instalaciones, edificaciones o infraestructura de los sistemas institucionales.  2. Preparar el área de trabajo, el material y el equipo para realizar actividades de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) así como realizar labores de orden y limpieza del área, posterior a la ejecución del trabajo.  3.Apoyar la ejecución de labores en las bodegas de la Institución tales como acarrear, cargar, descargar y acomodar materiales, herramientas, equipos y maquinaria requeridos para la ejecución del trabajo.  4.Realizar la limpieza, mantenimiento y vigilancia de las fuentes, nacientes, tuberías, tanques, hidrómetros y cajas de protección, estructuras, filtros, parrillas y pozos de registro.  5.Operar, custodiar y velar por el mantenimiento y el buen uso del equipo y herramienta de trabajo, maquinaria y equipo especial, para las labores de mantenimiento y construcción de obras, tales como: cortadoras de zacate, orilladoras, moto guadañas, motosierras, plantas eléctricas, perforadoras, compresores, rompedoras, compactadores, bombas de achique, cortadores y equipo especializado para el asfaltado, compactación y reparación de las vías y aceras, entre otros.  6.Apoyar en las labores de reforestación, protección de cuencas y en la medición del caudal de entrada y de salida en plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques, aforos de producción de agua y potenciales fuentes de agua. |

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.

1. **Recepción de documentos**
   1. Periodo de recepción: **Del 12 al 16 de setiembre 2022.**
   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 rmena@aya.go.cr, de la Licda. Rita Mena Alfaro con el siguiente nombre: **Concurso Externo No. 00005522**
   3. Contacto: Licda. Rita Mena Alfaro, correo rmena@aya.go.cr, teléfono 2242-5640.

Nota: El análisis del cumplimiento de requisitos se realizará conforme lo documentado en el expediente de personal, por lo que es obligación del funcionario participante mantener el mismo actualizado.