**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00006335** |
| **Cargo** | **Técnico Especialista- Sistemas de Agua-Tratamiento Agua Potable** |
| **Ubicación** | **Cantonal Buenos Aires- Región Brunca** **Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar y controlar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas de potabilización de agua. |
| **1.2 Salario Base** | **¢ 446.350,00** |

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. Bachiller en Educación Media, 350 horas de formación técnica en labores afines al cargo, 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, **(Debidamente Certificada)** o, 2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), 500 horas de formación técnica en labores afines al cargo, 6 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo **(Debidamente Certificada).** |
| **2.2 Formación Técnica** |  |
| * 1. **Requisito Legal y Otros**
 | 1. 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** | **FUNCIONES PRINCIPALES**  1. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de potabilización de agua. 2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de potabilización de agua. 3. Operar la planta potabilizadora bajo su responsabilidad. 4. Ejecutar y controlar la manipulación y control de válvulas. 5. Ejecutar y controlar el lavado de los componentes de la planta. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de las tomas, aducciones, desarenadores, floculadores, sedimentadores, filtros, tanques de almacenamiento y equipos de desinfección. 7. Ejecutar el control de producción de calidad del agua, de caudal del ingreso y salida de agua, así como el control de niveles de tanques, manipulación y control de válvulas. 8. Ejecutar el lavado de componente de planta. 9. Ejecutar la preparación de granulometrías de medios filtrantes. 10. Ejecutar las pruebas de cloración, dosificación de químicos (polímero, sulfato de aluminio, hipoclorito de sodio, cloro gas granulado. 11. Ejecutar el cambio de cilindros de cloro gas. 12. Ejecutar el muestreo de agua y determinación de parámetros del agua (turbiedad, alcalinidad, color, PH, cloro residual), entre otros.**ACTIVIDADES GENERALES** 1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales. 2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora. 3. Revisar, corregir, 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. 4. 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. 5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña. 6. 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. 7. 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. 8. Velar por que se realicen las reparaciones eléctricas de las edificaciones y las casas de las distintas Plantas, así como, en los paneles de control y en los sistemas de conducción electrónicos de los dosificadores de cloro de acuerdo con la programación. 9. Velar por el cumplimiento de la programación de las labores de mantenimiento preventivo de la infraestructura de las Plantas Potabilizadoras. 10. Realizar cambios de previstas, cambios de cableado, sistemas de iluminación, ampliaciones de voltaje, levantamiento de croquis e interpretación de planos eléctricos, para las actividades de mantenimiento eléctrico de las Plantas potabilizadoras entre otros. 11. Realizar labores de apoyo en las detecciones de fluctuaciones eléctricas en las Plantas potabilizadoras. 12. Coordinar que se realice la carga y descarga de materiales para las reparaciones a ejecutar por parte del personal de mantenimiento electromecánico. 13. Realizar y dirigir las reparaciones electromecánicas y en el cierre de las órdenes de reparación de acuerdo con lo programado por la jefatura cuando esto es contratado. 14. Custodiar los materiales y velar por la correcta operación de equipos varios, como cortadoras, bombas, perforadoras, máquinas de soldar, entre otras, utilizadas en las actividades de mantenimiento electromecánico de la planta potabilizadora. 15. Realizar labores de inspección en el mantenimiento electromecánico que es realizado por empresas externas en plantas potabilizadoras cuando son sustituidos (materiales y equipos). 16. Realizar labores de apoyo en la operación y manipulación de válvulas, para reducir o aumentar la presión de agua en caso de fallas en los sistemas electromecánicos, mientras estos son restablecidos. 17. Control e inventario de materiales retirados de bodega, con respecto a los utilizados en el campo. 18. Llevar el control y los reportes de horas extras del personal bajo su cargo.19. Operar equipos y realizar cualesquiera otras labores que requiera la jefatura en el campo operativo. |

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 16 al 20 de enero 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, del Lic. Armando Araya Carvajal, con el siguiente nombre: **Concurso Externo** **No. 00006335**
	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. 3562**

**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.