**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00006343** |
| **Cargo** | **Jefe Técnico Sistemas de Agua- Tratamiento Agua Potable** |
| **Ubicación** | **Cantonal Buenos Aires- Acueducto Santa Rosa Región Brunca**  **Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras de agua. |
| **1.2 Salario Base** | **¢ 485.950,00** |

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, 500 horas de formación técnica en labores afines al cargo, 6 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, 1 año de supervisión de personal o,  2. Enseñanza General Básica (3° año de Secundaria), 600 horas de formación técnica en labores afines al cargo, 8 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, 1 año de supervisión de personal. |
| **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** | Capacidad de Organización- Destreza manual. |
| **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. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de potabilización de agua.  3. Administrar la planta potabilizadora bajo su responsabilidad.  4. Supervisar la manipulación y control de válvulas.  5. Supervisar el lavado de los componentes de la planta.  6. Coordinar, supervisar y 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. Supervisar 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. Supervisar el lavado de componente de planta.  9. Controlar y supervisar la preparación de granulometrías de medios filtrantes.  10. Controlar y supervisar las pruebas de cloración, dosificación de químicos (polímero, sulfato de aluminio, hipoclorito de sodio, cloro gas granulado.  11. Supervisar y controlar el cambio de cilindros de cloro gas.  12. Supervisar y controlar 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. |

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.

**Recepción de documentos.**

* 1. Periodo de recepción: **Del 06 al 10 de febrero 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](mailto:dblanco@aya.go.cr) de la Licda. Dailyn Blanco Marín o [joaraya@aya.go.cr](mailto:joaraya@aya.go.cr), del Lic. Armando Araya Carvajal, con el siguiente nombre: **Concurso Externo** **No. 00006343**
  3. Contacto: Licda. Dailyn Blanco Marín, correo [dblanco@aya.go.cr](mailto:dblanco@aya.go.cr), teléfono **2242-5000 Ext. 3561** o Lic. Armando Araya Carvajal, correo [joaraya@aya.go.cr](mailto:joaraya@aya.go.cr), teléfono **2242-5000 Ext. 3562**

**Nota:** El análisis del cumplimiento de requisitos, se realizará conforme lo documentado presentados por los participantes externos (de ahí la importancia de cumplir con todo lo solicitado en este cartel), en caso de la participación de funcionarios internos, (es obligación del funcionario mantener el expediente personal actualizado).