**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00006429** |
| **Cargo** | **Técnico Especialista- Sistemas de Agua-Mantenimiento de Acueducto** |
| **Ubicación** | **Cantonal Buenos Aires –Sistema Santa Rosa**  **Región Brunca**  **Subgerencia Gestión de Sistemas Periféricos** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Ejecutar actividades técnicas en la operación y mantenimiento de los sistemas de mantenimiento del acueducto. |
| **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, 1 año de supervisión de personal. **(Debidamente Certificada).**  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, 1 año de supervisión de personal. **(Debidamente Certificada).** |
| **2.2 Formación Técnica** |  |
| * 1. **Requisito Legal y Otros** | 1. Poseer Licencia de Conducir Tipo B1  2. 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 operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas de mantenimiento del acueducto.  2. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de mantenimiento del acueducto.  3. Coordinar y supervisar las actividades técnicas ejecutadas por la cuadrilla, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable y aguas residuales.  4. Dirigir, coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de mantenimiento y reparación en las redes de distribución y tanques de almacenamiento de agua potable y aguas residuales, entre otras.  5. Coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por la cuadrilla relacionadas con la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de agua potable.  6. Garantizar la provisión de materiales, equipos, maquinarias que se utilizan en los distintos trabajos de mantenimiento, de la producción y distribución en los sistemas de agua potable y aguas residuales.  7. Responsables los inventarios de materiales, custodias de equipos, maquinarias que se utilizan en los distintos trabajos de mantenimiento, operación en los sistemas de agua potable.  8. Velar porque la ejecución de los trabajos que se realizan en la vía pública, no atenten contra la integridad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.  9. Controla y supervisa órdenes ejecutadas y pendientes generadas de su función.  **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.

**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](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. 00006429**
  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 en el expediente de personal, por lo que es obligación del funcionario mantener el mismo actualizado.