



**Concurso Externo**

<b>Plaza N°</b>	<b>00000040</b>
<b>Cargo</b>	<b>Gestor Experto Gestión de Apoyo, Apoyo Administrativo</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Auditoría Interna, Sede Central-Pavas</b>

**1. Descripción del puesto:**

<b>1.1 Naturaleza</b>	Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.
<b>1.2 Salario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario base <b>¢443.000,00</b> + anual <b>¢ 10.859,00</b> + pluses según la Ley 9635*</li><li>• Salario Global: <b>¢780.957,00</b> según la Ley Marco de Empleo Público*</li></ul> <p><i>* El salario corresponderá según la condición de cada participante y según la directriz ministerial N°. 002-2023-PLAN.</i></p>

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.



## 2. Requisitos del Manual de Cargos y Clases del AyA.

<b>2.1 Formación Académica</b>	<p>1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria en Administración atinente a la especialidad del puesto</p> <p>2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria en Administración atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto. Administración.</p> <p>3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en Administración en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
<b>2.2 Formación Técnica</b>	Únicamente para opción 3 del apartado de formación académica: título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, Administración.
<b>2.3 Requisito Legal</b>	No se requiere.
<b>2.4 Experiencia</b>	Para Opción 2 y 3 del apartado de formación académica: cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto. Administrativa.
<b>2.5 Competencias</b>	
<b>2.5.1 Institucionales</b>	Compromiso y calidad organizacional-Enfoque resultados-Orientación de servicios al usuario
<b>2.5.2 Propias del Cargo</b>	Comunicación asertiva, Gestión del tiempo, Iniciativa
<b>2.6 Funciones a realizar</b>	<p><b>ACTIVIDADES GENERALES</b></p> <p>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.</p> <p>2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control</p>



	<p>Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.</li></ol> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.</li><li>2. Ejecutar y controlar actividades de apoyo relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento en la dependencia donde estuviese asignado.</li><li>3. Ejecutar y controlar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre</li></ol>
--	---



	<p>la gestión de la dependencia donde estuviese asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviese asignado.</li><li>5. Apoyar la ejecución de actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.</li><li>6. Administrar la agenda de reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones y a sus participantes, entre otras actividades preparadas por la Dependencia y coordinar y realizar la convocatoria, tomar notas en las reuniones y transcribir la información, entre otras.</li><li>7. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.</li><li>8. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.</li></ol>
--	--



	<p>10. Atender la central telefónica del área, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios en la Dependencia correspondiente, así como llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.</p> <p>11. Atender y operar un fax para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.</p>
--	--

*Nota: "Funciones según Manual de Cargos Institucional vigente".*

**a. Proceso de Evaluación de Idoneidad.**

<b>LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES FASES</b>			
<b>FASE 1</b>	<b>FASE 2</b>	<b>FASE 3</b>	<b>FASE 4</b>
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%
<b>CUMPLE o NO CUMPLE</b>	<b>DE APROBACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>DE APROBACIÓN</b>

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:

Periodo de recepción: **19 de mayo hasta el 23 de mayo del 2025 (inclusive)**

Las personas interesadas para ofertar deberán cumplir con lo siguiente:

### Sobre la forma de ofertar

Proceso para ofertar dentro del periodo establecido.



Para todas las personas ya sean funcionarios o externos que deseen ofertar será obligatorio el registro y postulación en la plataforma de la Agencia Nacional de Empleo (ANE) <http://www.ane.cr>

Las personas interesadas deben ingresar a la dirección <https://www.aya.go.cr/transparencialnst/SitePages/Concursos%20Externos.aspx> y descargar la oferta de concurso Formulario GTH-83-01-F5 Oferta de Servicio, Formulario GTH-83-01-F10. Declaración Jurada de Parentesco, cartel del concurso externo.

La evaluación de participación se realizará con la documentación que aporte la persona interesada, misma que debe cumplir con lo solicitado en lo establecido en el cartel del concurso externo, caso contrario, no será considerado.

Los documentos y anexos que se deben remitir para participar, únicamente se recibirán al correo electrónico [pchavarria@aya.go.cr](mailto:pchavarria@aya.go.cr) con el siguiente nombre: Concurso Externo N° 000000040.



## INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DIRECCIÓN GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Cualquier consulta puede realizarla a la cuenta de correo [ggomez@aya.go.cr](mailto:ggomez@aya.go.cr) o al número telefónico teléfono 2242– 5513 en el horario de atención de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

**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 o aportarlo durante el periodo de recepción (aplica para funcionarios activos AyA)

Para participantes externos deberán remitir los documentos mediante correo electrónico [pchavarria@aya.go.cr](mailto:pchavarria@aya.go.cr), la omisión de este paso no permitirá ser tomados en cuenta.

Consideraciones:

- Títulos de Grados académicos según lo indicado en el cartel de concurso, en el apartado 2.1 Formación Académica.
- Copia de cédula de identidad vigente.
- Si se entrega en forma digital todo en formato PDF. • Certificación de experiencia, extendidas por la empresa: La certificación de experiencia deberá presentarse en caso de que sea requisito según lo indicado en el apartado de 2.4 Experiencia.