



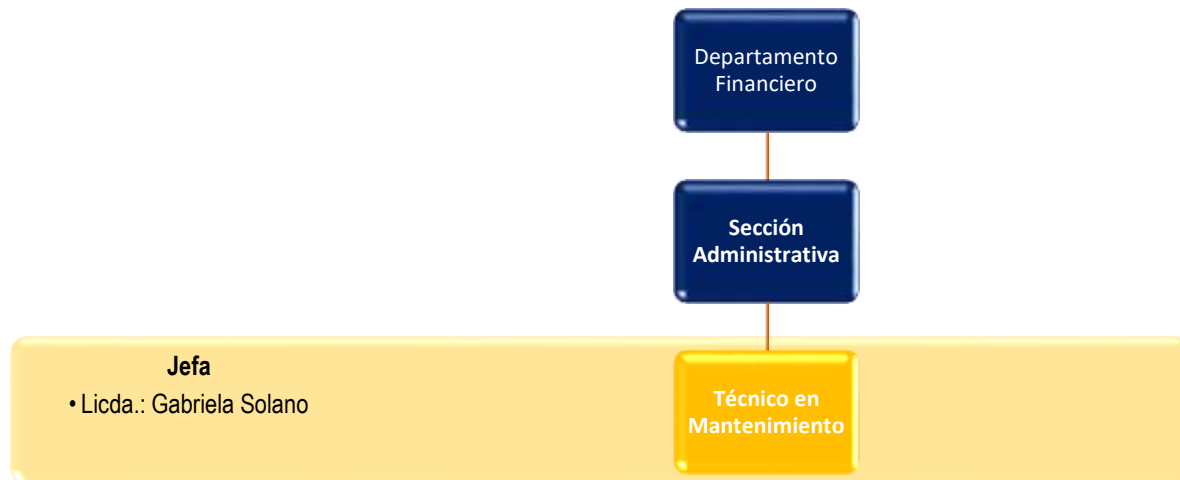
# COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONCURSO EXTERNO No. 03-2022

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso:

## Técnico en Mantenimiento

(Trabajador Calificado de Servicio Civil 3)

1. **Tipo de Concurso:** Externo
2. Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación del concurso.
3. **Ubicación:** Sección Administrativa, Departamento Financiero, bajo la supervisión de la Licenciada Gabriela Solano ó a quién corresponda ocupar el cargo de Jefatura de la Sección.



#### 4. Competencias técnicas

Competencias técnicas	
<b>Áreas de Conocimientos</b>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como sobre otros temas complementarios para la labor que realiza, dependiendo de las necesidades institucionales y de servicio.</p> <p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:</p> <p><b>Cultura organizacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.</li></ul>

	<p><b>Normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>• Ley de Riesgos del Trabajo</li> </ul> <p><b>Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demande las tareas del cargo específico.</li> </ul>
--	---

## 5. Requisitos

<b>Formación académica (incluye atinencias)</b>	Bachiller en Educación Media 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 (técnico en construcción, certificaciones para construcción civil*, entre otros) o Tercer 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 (técnico en construcción*, certificaciones para construcción civil*, entre otros) y 6 años experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Experiencia</b>	N/A
<b>Requisito legal</b>	N/A
<b>Otros</b>	N/A

**\*Nota:** la certificación en construcción civil consiste en aportar título o certificación de cursos recibidos en fontanería o soldadura, carpintería o construcción básica o instalaciones mecánicas o instalaciones eléctricas o similares, todo referido a construcción, mejora o mantenimiento de edificios.

## 6. Condiciones salariales \*\*:

- Salario base mensual:** ₡ 371.100,00
- Anualidad:** ₡6.859,00 por anualidad antes 03 de diciembre de 2018 (las nuevas anualidades ganadas a partir de del año **2019** se pagarán siguiendo disposiciones de la **Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda).

**\*\*Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar:** “Reforma a la ley de empleo público”, Ley 9635 y su reglamento directrices, decretos y regulaciones que emane el gobierno o instituciones a cargo de velar por dicha materia salarial y de pluses según corresponda.

**7. Sobre las vacaciones \*\*\*:** Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.



**\*\*\*Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la ley de empleo público”**

**8. De la jornada laboral:** La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

**9. Contamos con:**

- c. **Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).**
- d. **Asociación Solidarista.**

**10. Recepción de documentos:**

- I. Debe enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** para la correspondiente verificación de todo lo solicitado (*títulos obtenidos requeridos como requisitos en la formación académica y solicitados a la fecha como requisito y competencias técnicas, así como cualquier otra documentación que apoye la información que se indica en el curriculum vitae, si se ha trabajado y se solicita experiencia debe aportar cartas que hagan constar el tiempo de labor y las funciones realizadas y deben venir debidamente firmadas en físico con sellos o firma digital que permita validar los datos (la firmas deben darse por el responsable de emitir las mismas), al igual debe incorporar en ellas el teléfono o correo electrónico en el cual se pueda validar la información que se indica en las cartas.*)
- II. Debe adjuntar la **“Certificación de Antecedentes Penales”** vigente, emitida por el Poder Judicial vigente (no más de tres meses desde su fecha de emisión).
- III. Los interesados en concursar **deberán enviar el Curriculum Vitae con toda la información correspondiente y solicitada** (atestados indicados en el punto I y II.) a la Sección de Recursos Humanos por correo electrónico al: [reclutamientorh@conape.go.cr](mailto:reclutamientorh@conape.go.cr), no se aceptarán curriculum en otros correos o de manera física o fuera del tiempo establecido y **quedarán fuera, no serán considerados** en el concurso si no se adjunta todo lo solicitado en los puntos I, II y IX del punto 10 (Recepción de documentos)
- IV. En el espacio **“Asunto”** del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 03-2022 Técnico en Mantenimiento** ( *si no se indica de esa manera el asunto no se consideran en el pre-análisis de ofertas*)
- V. **No** se recibirán ofertas parciales.
- VI. La persona que **no envíe el curriculum** con todos los atestados requeridos para verificar la información solicitada en los requisitos **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**



- VII. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los originales** de los documentos sean títulos o certificaciones enviados, sin ninguna alteración, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso.
- VIII. Si presentan certificaciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengan debidamente firmadas, selladas y con formato oficial del membrete de la empresa.
- IX. Deben presentar certificado de vacunación COVID-19 o copia del carnet (con las dosis solicitadas por el Ministerio de Salud a los empleados públicos a la fecha con dichas vacunas) la falsedad de la documentación presentada puede dejar a la persona fuera del concurso o sin nombramiento en la plaza ya que es obligatorio dicha orden dada por el ente regulador en el tema de salud.

**El período para presentar su oferta laboral (hoja de vida y atestados) vence o se cierra el día 8 de abril de 2022 a las 15 horas y 00 minutos. Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.**

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos para un mayor y mejor entender:

**Puesto: Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 (G. de E.) (Técnico en Mantenimiento)**

Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	14-203
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 (G. de E.)
Nombre del cargo en CONAPE	Técnico en Mantenimiento
Grupo ocupacional	Estrato Trabajador Calificado

<b>Departamento</b>	Financiero
<b>Sección</b>	Administrativo
<b>Área a reportar o dependencia</b>	Administrativo

### Objetivo del cargo (definición del trabajo)

Ejecución de labores que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios y el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario para la conservación de los activos institucionales, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

### Actividades principales

- Ejecutar las acciones necesarias conforme el proceso de Gestión de Servicios Generales según su área de trabajo y servicios de apoyo.
- Realizar las labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones o propiedades de la Institución (construcción civil que incluye fontanería, carpintería, soldadura, pintura, instalaciones mecánicas y eléctricas, reparación general que incluye paredes, techos y cubiertas, pisos, oficinas, cielorraso, puertas y ventanas, portones, cerrajería, trabajos en metal, madera, concreto, entre otros), conforme su área de conocimiento.
- Atender la prestación de servicios según sea solicitado por los funcionarios institucionales para la conservación, reparación, traslado u otro relacionado con instalaciones, equipo o mobiliario de oficina o para colaborar con servicios de apoyo asociados como limpieza, preparación de espacios, orden, instalación o desinstalación de equipo y mobiliario, seguridad, entre otros.
- Dar mantenimiento general a zonas verdes (limpieza de plantas, regado, poda, siembra, entre otros)
- Revisión, preparación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y mobiliario de oficina conforme su área de conocimiento, así como instalación y desinstalación de los mismos dentro o fuera de la Institución.
- Contribuir con el mantenimiento y limpieza de vehículos institucionales para que estén en buen estado para su uso.
- Supervisar y coordinar el trabajo realizado por terceras personas en instalaciones, equipos y mobiliario de oficina respecto al área de su conocimiento.
- Separar, ordenar y custodiar el centro de acopio de desechos institucionales, controlando el debido resguardo, manipulación y desecho de los mismos.
- Trasladar, ordenar, mover activos en la Institución (escritorios, computadoras, sillas, mobiliario y equipo diverso), cajas de archivo y otros documentos según sea requerido, dentro o fuera de la Institución.
- Ordenar y estar monitoreado el estado de suministros y activos dispuestos en bodegas institucionales.

- Realizar ocasionalmente labores de mensajería, compra de bienes, traslado de bienes, visita a propiedades de la Institución en el territorio nacional, para ejecutar acciones de mantenimiento.
- Cumplir con toda norma de seguridad y salud ocupacional en el ejercicio de las labores que ejecuta.
- Realizar cualquier otra función afín al cargo que sea requerida por la Institución.

Competencias					
Competencias institucionales (core)	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Acceptable	Eficiente	Superior	
<b>Compromiso con la institución y el servicio</b>	Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace prevalecer los intereses de la institución sobre los propios.</li> <li>• Se siente orgulloso de pertenecer a la institución y actúa en consecuencia, brindando un servicio de excelencia a sus clientes, tanto internos como externos.</li> <li>• Tiene siempre presentes y refleja en su trabajo los valores institucionales, y promueve los mismos con el resto de los compañeros.</li> </ul>
<b>Enfoque social</b>	Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se compromete con los lineamientos que le establecen para cumplir la consigna de servicio socialmente responsable.</li> <li>• Evidencia una comprensión de la conciencia social como prioridad en sus acciones.</li> <li>• Entiende y comprende las preocupaciones e inquietudes de los demás.</li> </ul>
<b>Ética y transparencia</b>	Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad de sus propios errores.</li> <li>• Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</li> <li>• Se compromete con la honestidad en todos los aspectos de su trabajo.</li> </ul>

Competencias específicas (blandas) por estrato	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Acceptable	Eficiente	Superior	
<b>Orden y organización</b>	Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.</li> <li>Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.</li> <li>Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende oportunamente los requerimientos o necesidades que surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.</li> <li>Inicia acciones para buscar la solución, inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.</li> <li>Aporta ideas que contribuyen a optimizar los procesos y propone mejoras en su área de actuación.</li> </ul>
Competencias específicas (blandas) del puesto	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Acceptable	Eficiente	Superior	
<b>Aceptación de directrices</b>	Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la orientación transmitida por sus supervisores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.</li> <li>Asume con actitud positiva sus responsabilidades, propias de las directrices de trabajo que le corresponden.</li> <li>Cumple con responsabilidad las indicaciones que le son prescritas, ya que las tiene claramente establecidas como parte de su funcionamiento cotidiano.</li> </ul>
<b>Atención al detalle</b>	Realizar el trabajo asignado con minuciosidad, revisando todos los procesos y				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo, identificando la información necesaria para desempeñar su función.</li> </ul>



	tareas; implica el manejo eficaz de información detallada.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error.</li> <li>• Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.</li> </ul>
<b>Sentido de urgencia</b>	Actuar sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.</li> <li>• Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.</li> <li>• Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.</li> </ul>

**Competencias técnicas**

<b>Áreas de Conocimientos</b>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como sobre otros temas complementarios para la labor que realiza, dependiendo de las necesidades institucionales y de servicio.</p> <p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:</p> <p><b>Cultura organizacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.</li> </ul> <p><b>Normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>• Ley de Riesgos del Trabajo</li> </ul> <p><b>Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demande las tareas del cargo específico.</li> </ul>
-------------------------------	---

**Responsabilidades**

La naturaleza de trabajo de esta clase exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos se realicen con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurando que el desperdicio de materiales sea el mínimo.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.



--

<b>Condiciones organizacionales y ambientales</b>
<p><b>Supervisión recibida</b></p> <p>El trabajo se ejecuta siguiendo normas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo de actividad, asimismo debe seguir las instrucciones generales de su jefe inmediato y demás superiores jerárquicos. Trabaja con independencia en el establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo, así como en la asignación de las órdenes específicas de trabajo. Es evaluado mediante la comprobación de los resultados obtenidos en cuanto a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios</p>
<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>Es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>
<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>El desempeño de la actividad específica implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y con terceras personas contratadas, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordiales y armoniosas para el logro de los objetivos organizacionales.</p>
<p><b>Consecuencias del error</b></p> <p>Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando la imagen institucional.</p>
<p><b>Por equipo y materiales</b></p> <p>Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo que se le asigna para la labor que desarrolla. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo reportando cualquier falla o anomalía a la instancia competente.</p>
<p><b>Condiciones de trabajo</b></p> <p>Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se le asignen y la naturaleza propia de su campo de actividad.                      La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante, cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público así lo demanden, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos y trasladarse a diferentes lugares del país.                      La actividad demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura, por levantar carga de considerable peso, operar maquinaria o herramientas que exigen la aplicación de fuerzas y movimientos.                      El trabajo exige algún esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos para procurar servicios y productos de calidad a los usuarios o clientes.                      Puede estar expuesto a ruido excesivo, producto de la operación de máquinas o herramientas que utiliza para el</p>

desempeño del trabajo, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.

<b>Requisitos</b>	
<b>Formación académica (incluye atinencias)</b>	Bachiller en Educación Media 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 (técnico en construcción, certificaciones para construcción civil, entre otros) o Tercer 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 (técnico en construcción, certificaciones para construcción civil, entre otros)
<b>Experiencia</b>	N/A
<b>Requisito legal</b>	N/A
<b>Otros</b>	N/A

**---ÚLTIMA LÍNEA---**