



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PERSONA SERVIDORA DEL COMEDOR ESTUDIANTIL
COLEGIO DE SANTA ANA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Administración responsable

La Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana, cédula jurídica N.º 3-008-087982, código institucional 3959-00, Circuito Educativo 04, Dirección Regional de Educación de San José Oeste, en adelante “**la Junta**”, promueve el presente proceso de selección para el puesto de persona servidora del comedor estudiantil.

Correo electrónico oficial: 3008087982@junta.mep.go.cr.

1.2 Naturaleza del proceso

El presente procedimiento constituye un proceso de selección de personal. No corresponde a una contratación pública de bienes o servicios. Su finalidad es seleccionar a una persona con la cual, una vez adoptado el acuerdo correspondiente por la Junta, podrá formalizarse una relación laboral.

La relación laboral resultante se registrará por el Código de Trabajo, el Reglamento al Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA), las disposiciones aplicables emitidas por el Ministerio de Educación Pública y demás normativa laboral pertinente.

La participación en este proceso no genera por sí misma relación laboral ni derecho adquirido a ser contratado.

2. OBJETO Y FINALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Objeto

El presente proceso tiene por objeto seleccionar a la persona que reúna las condiciones de idoneidad y los requisitos necesarios para desempeñarse como persona servidora del comedor estudiantil del Colegio de Santa Ana, de conformidad con las funciones propias del puesto y la normativa aplicable.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

2.2 Finalidad

La finalidad es realizar una selección objetiva entre las personas postulantes, mediante la verificación de requisitos indispensables y la valoración de criterios relacionados directamente con la idoneidad para el puesto, procurando seleccionar a la persona más apta para el adecuado funcionamiento del comedor estudiantil.

2.3 Relación laboral resultante

La persona seleccionada será contratada por la Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana, en condición de patrono, mediante contrato individual de trabajo. La formalización estará precedida por el acuerdo de selección adoptado por la Junta.

3. CONDICIONES GENERALES DEL PUESTO

3.1 Denominación del puesto

Persona servidora del comedor estudiantil del Colegio de Santa Ana.

3.2 Lugar de trabajo

Las labores se desempeñarán principalmente en las instalaciones del comedor estudiantil del Colegio de Santa Ana, sin perjuicio de aquellas actividades directamente relacionadas con el puesto que deban realizarse en otras áreas del centro educativo.

3.3 Jornada y horario

La jornada ordinaria será de 40 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, en horario de 6:30 a. m. a 3:00 p. m.

Durante la jornada, la persona trabajadora dispondrá de quince (15) minutos para desayuno y cuarenta y cinco (45) minutos para almuerzo, sin afectar la adecuada prestación del servicio del comedor estudiantil.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica
Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199
E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

3.4 Remuneración

La persona seleccionada recibirá un salario mensual de ₡353.683,13 (trescientos cincuenta y tres mil seiscientos ochenta y tres colones con trece céntimos).

El monto indicado corresponde al salario base, sin perjuicio de las cargas sociales, deducciones de ley y demás obligaciones patronales que correspondan.

3.5 Patrono y coordinación del servicio

La Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana será el patrono de la persona seleccionada y asumirá las obligaciones patronales correspondientes. La Dirección del centro educativo coordinará la forma en que se ejecutan las funciones del comedor dentro del marco definido por la Junta, el contrato de trabajo y la normativa aplicable, sin sustituir a la Junta en su condición de patrono.

3.6 Plazo de la relación laboral

La relación laboral se proyecta por tiempo indefinido, sin perjuicio de las causas de terminación previstas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

La persona servidora del comedor estudiantil será responsable de ejecutar las labores necesarias para la adecuada, continua, higiénica y segura prestación del servicio de alimentación estudiantil, de conformidad con las disposiciones aplicables del MEP y PANEA, las buenas prácticas de manufactura, el contrato de trabajo y las instrucciones relacionadas con el puesto que sean impartidas dentro del marco de la relación laboral.

4.1 Preparación y servicio de alimentos

- a) Preparar los alimentos correspondientes a los diferentes tiempos de comida establecidos para la población beneficiaria del comedor estudiantil.
- b) Cumplir las preparaciones, porciones, menús y demás disposiciones técnicas que resulten aplicables al servicio de alimentación estudiantil.
- c) Organizar las labores de preparación de manera que los alimentos se encuentren disponibles en los horarios establecidos para su servicio.
- d) Servir los alimentos a la población estudiantil beneficiaria y a las demás personas usuarias debidamente autorizadas.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana

Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- e) Manipular los alimentos de manera que se preserve su inocuidad, calidad y condiciones adecuadas de consumo durante su preparación y servicio.

4.2 Recepción, almacenamiento y control de alimentos

- a) Participar, conforme a la organización establecida por la Junta, en la recepción de alimentos, productos e insumos destinados al comedor.
- b) Verificar las condiciones generales de los productos recibidos y comunicar inmediatamente cualquier anomalía observable relacionada con cantidad, estado, calidad, empaque, vencimiento o condiciones de entrega.
- c) Almacenar los alimentos e insumos de acuerdo con su naturaleza y con las condiciones requeridas para su adecuada conservación.
- d) Mantener ordenadas y limpias las áreas destinadas al almacenamiento de alimentos.
- e) Aplicar las medidas necesarias para la adecuada rotación y utilización de los productos almacenados, procurando prevenir pérdidas, contaminación o desperdicio.
- f) Informar oportunamente a la Dirección y/o a la Junta, según corresponda, sobre faltantes de alimentos o insumos que puedan afectar la continuidad del servicio.

4.3 Higiene, limpieza y desinfección

- a) Mantener limpias, ordenadas e higiénicamente adecuadas las instalaciones utilizadas para la prestación del servicio de comedor.
- b) Realizar la limpieza y desinfección de cocina, comedor, bodega, superficies de trabajo, alrededores del comedor y demás espacios directamente vinculados con sus labores.
- c) Lavar, limpiar y desinfectar utensilios, recipientes, equipos y demás implementos utilizados en la preparación y servicio de alimentos.
- d) Mantener las superficies destinadas a preparación y manipulación de alimentos en condiciones adecuadas antes, durante y después de cada jornada de preparación.
- e) Manejar y disponer los residuos generados durante la preparación y servicio de alimentos conforme a las condiciones sanitarias correspondientes.
- f) Mantener los productos de limpieza y sustancias que puedan representar riesgo debidamente separados de los alimentos y de las áreas destinadas a su almacenamiento.

4.4 Higiene personal y manipulación segura

- a) Mantener durante la jornada las condiciones de higiene personal requeridas para la manipulación de alimentos.
- b) Utilizar correctamente la vestimenta, implementos y equipo requeridos para la ejecución segura e higiénica de sus labores.
- c) Cumplir las disposiciones sanitarias y buenas prácticas de manufactura aplicables al servicio.
- d) Comunicar oportunamente cualquier situación relacionada con la manipulación de alimentos que pueda representar un riesgo para la salud de las personas usuarias, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

4.5 Prohibiciones

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo, las disposiciones sanitarias aplicables y demás normativa pertinente, la persona servidora del comedor estudiantil deberá abstenerse de:

- a) Utilizar alimentos, materiales, utensilios, equipos, insumos, mobiliario o cualquier otro bien institucional para fines personales o distintos de aquellos para los cuales fueron destinados.
- b) Retirar, trasladar, regalar, entregar o permitir la salida de alimentos, productos, materiales, utensilios, equipos, insumos o cualquier otro bien del comedor o de la institución sin la autorización correspondiente.
- c) Permitir el ingreso o permanencia injustificada de personas no autorizadas en las áreas destinadas a la preparación, manipulación, almacenamiento o servicio de alimentos.
- d) Utilizar el teléfono celular, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales durante la preparación, manipulación o servicio de alimentos, o durante la ejecución de labores cuando su utilización interfiera con el adecuado cumplimiento de sus funciones, salvo situaciones de emergencia, necesidad debidamente justificada o autorización correspondiente.
- e) Abandonar el puesto de trabajo, salir de la institución o ausentarse durante la jornada laboral sin autorización o causa justificada.
- f) Realizar durante la jornada laboral actividades personales, comerciales, lucrativas o ajenas a las funciones contratadas que interfieran con la adecuada prestación del servicio.
- g) Utilizar las instalaciones, equipos, utensilios, materiales, alimentos, insumos o demás recursos del Colegio para actividades particulares, comerciales o lucrativas no autorizadas.
- h) Realizar ventas de alimentos, productos, bienes o servicios dentro de las instalaciones del Colegio durante la jornada laboral, salvo aquellas actividades institucionales expresamente autorizadas.
- i) Recibir de proveedores, contratistas o terceros obsequios, dádivas, comisiones, beneficios, favores o cualquier otra ventaja vinculada directa o indirectamente con las funciones que desempeña.
- j) Incumplir las disposiciones sanitarias, de higiene, manipulación de alimentos, buenas prácticas de manufactura, seguridad y prevención de riesgos aplicables al servicio de comedor estudiantil.
- k) Manipular, almacenar, preparar o utilizar alimentos, productos de limpieza, sustancias químicas u otros insumos de manera contraria a las condiciones sanitarias, de higiene, inocuidad y seguridad correspondientes.
- l) Utilizar durante la preparación, manipulación o servicio de alimentos joyas, bisutería o accesorios personales que puedan comprometer la higiene, inocuidad o seguridad del servicio, incluyendo anillos, pulseras, brazaletes, relojes, cadenas, collares, aretes

**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

u otros objetos similares.

- m) Mantener durante la manipulación de alimentos uñas artificiales, uñas largas, uñas esmaltadas o cualquier otra condición o elemento en las uñas que pueda comprometer la higiene o inocuidad de los alimentos, de conformidad con las disposiciones sanitarias aplicables.
- n) Incumplir las condiciones de higiene personal, presentación, vestimenta, implementos de protección o demás medidas requeridas para la preparación, manipulación y servicio seguro de los alimentos.
- o) Presentarse o permanecer en el lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar la adecuada y segura ejecución de sus labores.
- p) Consumir, distribuir, facilitar o mantener dentro del centro educativo bebidas alcohólicas, drogas ilícitas u otras sustancias cuya posesión, consumo o distribución resulte prohibida.
- q) Fumar o utilizar productos de tabaco dentro de las instalaciones del centro educativo o en aquellos lugares en que resulte prohibido por la normativa aplicable.
- r) Portar o ingresar armas al centro educativo, salvo aquellos supuestos expresamente autorizados por el ordenamiento jurídico.
- s) Sustraer, ocultar, alterar, destruir o utilizar indebidamente documentos, registros, controles, inventarios u otra información relacionada con el comedor estudiantil o con las funciones asignadas.
- t) Divulgar o utilizar indebidamente información de carácter confidencial o reservada a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
- u) Facilitar a personas no autorizadas llaves, accesos, bienes, equipos, documentos o cualquier otro recurso institucional que se encuentre bajo su custodia o al que tenga acceso por razón de sus funciones.
- v) Realizar cualquier otra conducta prohibida por el Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo, las disposiciones sanitarias aplicables o las demás disposiciones legítimamente aplicables a la relación laboral.

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en este apartado será valorado conforme a la naturaleza de la conducta, su gravedad, las circunstancias particulares del caso, su eventual reiteración y la normativa laboral aplicable, sin que la inclusión de una conducta en este apartado implique por sí misma la aplicación automática de una sanción determinada.

4.6 Custodia y utilización de bienes

- a) Utilizar adecuadamente los equipos, utensilios, mobiliario, materiales e insumos que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Conservarlos en buen estado, sin perjuicio del deterioro normal derivado de su uso ordinario.
- c) Comunicar inmediatamente cualquier daño, desperfecto o condición insegura que detecte en los equipos o instalaciones utilizadas.
- d) Abstenerse de utilizar alimentos, materiales, utensilios, equipos o bienes del comedor

**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

para fines personales o distintos de aquellos para los cuales fueron destinados.

4.7 Atención de la población estudiantil

- a) Brindar atención respetuosa, diligente y adecuada a las personas estudiantes beneficiarias del servicio.
- b) Procurar que el servicio de alimentos se desarrolle de manera ordenada y segura.
- c) Evitar actuaciones que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas estudiantes durante la preparación y prestación del servicio.
- d) Informar a la Dirección del centro educativo sobre situaciones que, durante la prestación del servicio, requieran su intervención y que excedan las funciones propias de la persona servidora del comedor.
- e) Abstenerse de intervenir en asuntos académicos, disciplinarios o administrativos que correspondan exclusivamente a la Dirección, personal docente u otros órganos del centro educativo, salvo la colaboración que legítimamente corresponda por razón de sus funciones.

4.8 Cumplimiento de la jornada y coordinación

- a) Presentarse puntualmente y cumplir íntegramente la jornada y horario establecidos.
- b) Organizar sus labores de manera que la preparación y servicio de alimentos se realicen oportunamente.
- c) Cumplir las instrucciones relacionadas directamente con las funciones del puesto que sean impartidas por la Junta o, dentro de las competencias de coordinación del servicio, por la Dirección del centro educativo.
- d) Informar oportunamente las circunstancias que puedan impedir o afectar el cumplimiento normal de sus labores.
- e) Tramitar y justificar ausencias, permisos o licencias conforme al Código de Trabajo, el contrato laboral y las disposiciones aplicables.

4.9 Deberes generales asociados al puesto

- a) Ejecutar personalmente las labores contratadas con el cuidado, diligencia y esmero propios de la naturaleza del puesto.
- b) Mantener una conducta respetuosa en sus relaciones con estudiantes, personal del centro educativo, miembros de la Junta y demás personas con quienes deba relacionarse por razón de sus funciones.
- c) Guardar confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo cuando, por su naturaleza, corresponda mantenerla reservada.
- d) Cumplir las medidas de prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional aplicables.
- e) Informar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda representar un riesgo para las personas, los alimentos, las instalaciones o la continuidad del servicio.
- f) Cumplir las demás labores directamente relacionadas con la naturaleza del puesto que legítimamente le sean asignadas dentro del marco de la relación laboral.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

5.1 Requisitos obligatorios

Para participar, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense o contar con autorización legal para trabajar en Costa Rica.
 - b) Haber aprobado como mínimo sexto grado de Educación General Básica.
 - c) Contar con el Curso de Manipulación de Alimentos aprobado y con el Carné Digital de Manipulador de Alimentos vigente.
 - d) Contar con experiencia comprobable en labores de cocina, preparación, manipulación o servicio de alimentos.
 - e) Tener disponibilidad para cumplir la jornada y el horario establecidos para el puesto.
- a) 5.2 Documentos que debe presentar
- b) La persona interesada deberá presentar:
 - a) Copia del documento de identidad vigente.
 - b) Documento que compruebe la escolaridad requerida.
 - c) Documento que acredite el Curso de Manipulación de Alimentos y el Carné Digital de Manipulador de Alimentos vigente.
 - d) Currículum vitae actualizado.
 - e) Constancias, cartas laborales u otros documentos que permitan comprobar su experiencia relacionada con el puesto.

La Junta podrá verificar la información presentada y solicitar los documentos originales cuando resulte necesario.

5.3 Revisión de requisitos

La Junta revisará la documentación presentada y determinará cuáles personas cumplen los requisitos para continuar a la etapa de evaluación.

Cuando exista un documento incompleto, ilegible o que requiera aclaración, la Junta podrá solicitar su corrección o aclaración dentro del plazo que indique, siempre que la persona ya cumpliera el requisito al momento de presentar su postulación.

Únicamente las personas que cumplan los requisitos obligatorios continuarán a la etapa de evaluación.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

6. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

6.1 Forma de presentación

Las personas interesadas podrán presentar su postulación por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Presentación física: la documentación deberá entregarse en sobre cerrado en la oficina de la Junta Administrativa ubicada en el Colegio de Santa Ana.

En el exterior del sobre deberá indicarse:

PROCESO DE SELECCIÓN - PERSONA SERVIDORA DEL COMEDOR ESTUDIANTEL

Nombre de la persona postulante: _____

- b) Presentación por correo electrónico: la documentación podrá remitirse al correo electrónico oficial de la Junta Administrativa: 3008087982@junta.mep.go.cr

En el asunto del correo deberá indicarse:

POSTULACIÓN - PERSONA SERVIDORA DEL COMEDOR ESTUDIANTEL

6.2 Plazo para presentar postulaciones

Las postulaciones se recibirán:

Desde: 02 de octubre del 2026 _____

Hasta: 14 de octubre del 2026 _____

Hora límite: 5:00 pm _____

No se recibirán postulaciones después de la fecha y hora establecidas.

6.3 Entrevista

Las personas que cumplan los requisitos obligatorios serán contactadas para comunicarles la fecha y hora de la entrevista. La entrevista será realizada utilizando los mismos criterios para todas las personas participantes.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

6.4 Comunicación del resultado

Finalizada la evaluación, la Junta Administrativa adoptará el acuerdo correspondiente y comunicará el resultado a las personas participantes mediante el medio de contacto indicado en su postulación.

7. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Las personas que cumplan los requisitos obligatorios serán evaluadas sobre un máximo de 100 puntos, de la siguiente manera:

Criterio	Puntaje máximo
Experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto	50 puntos
Entrevista	50 puntos
TOTAL	100 puntos

7.1 Experiencia - 50 puntos

Experiencia comprobable	Puntos
Menos de 1 año	20
De 1 a menos de 2 años	30
De 2 a menos de 3 años	40
3 años o más	50

7.2 Entrevista - 50 puntos

La Junta realizará una entrevista a las personas que cumplan los requisitos obligatorios. La entrevista permitirá valorar aspectos directamente relacionados con el desempeño del puesto, tales como experiencia práctica, higiene y manipulación de alimentos, organización del trabajo y atención a la población estudiantil.

Las mismas preguntas serán utilizadas para todas las personas entrevistadas y el resultado quedará documentado en una hoja de evaluación.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199
E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

7.3 Selección

El puntaje final será la suma de los puntos obtenidos por experiencia y entrevista.

La persona que obtenga el mayor puntaje total será la seleccionada, previa adopción del acuerdo correspondiente por parte de la Junta Administrativa.

En caso de empate, tendrá prioridad la persona que obtenga el mayor puntaje en experiencia comprobable.

8. FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La persona seleccionada deberá aportar la documentación final que resulte necesaria y suscribir con la Junta el correspondiente contrato individual de trabajo.

La relación laboral se registrará por el Código de Trabajo, las disposiciones aplicables del MEP y PANEA y demás normativa pertinente. La participación o selección en este proceso no sustituye la formalización del contrato de trabajo.

9. DISPOSICIONES FINALES

La información y documentación presentada deberá ser veraz. La Junta podrá realizar las verificaciones necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

La Junta realizará el proceso bajo criterios de igualdad, transparencia, publicidad, buena fe y selección objetiva.

Las actuaciones relevantes del proceso deberán conservarse en el expediente correspondiente, incluyendo el acuerdo de inicio, las Bases, la convocatoria, las postulaciones, la evaluación, el acuerdo de selección, las comunicaciones y el contrato de trabajo.

Bryan Morales Hernández
Presidente Junta Administrativa
Colegio de Santa Ana

