



Colegio de Enfermeras de Costa Rica
Ciencia, Compromiso y Humanismo



CONCURSO EXTERNO
COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA
REQUIERE CONTRATAR
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Requisitos obligatorios:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines
- Licenciatura en Enfermería
- Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
- Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica
- Licencia y obligaciones económicas al día con los respectivos Colegios Profesionales
- Diez años de experiencia en puestos gerenciales comprobable

Requisitos deseables:

- Maestría en administración o afines
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Licencia de conducir B1

Conocimientos y Experiencia

- Conocimiento de la Ley General de Administración Pública y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley de Control Interno y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos.
- Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica 2343 y su Reglamento.
- Conocimiento del Estatuto de Servicios de Enfermería, Ley 7085 y su Reglamento.
- Conocimiento del Código de Trabajo.
- Experiencia en elaboración de Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Plan Anual de Compras y Presupuesto.
- Experiencia en supervisión, evaluación de riesgos y personal administrativo.
- Conocimiento en métodos de supervisión y evaluación de personal.
- Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- Conocimiento de Normas ISO 9001-2000
- Conocimiento en el área de financiero contable.
- Detección de riesgos y bioseguridad.



Colegio de Enfermeras de Costa Rica
Ciencia, Compromiso y Humanismo



Habilidades:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo interprofesional
- Manejo de incidentes
- Negociación
- Asertividad empresarial
- Capacidad de análisis de información
- Confidencialidad y discreción
- Excelente redacción
- Capacidad de ajustarse a los cambios
- Diálogo y comunicación
- Dinamismo e iniciativa
- Capacidad analítica
- Actitud formal y respetuosa en sus relaciones interpersonales
- Orden
- Trabajo bajo presión

Funciones:

- Controlar y supervisar en forma permanente, la calidad de los servicios administrativos, que sirven de apoyo a las actividades sustantivas y operativas, de acuerdo con el presupuesto y las propuestas de trabajo de la Junta Directiva.
- Velar por la ejecución eficaz, eficiente y económica de los recursos, de acuerdo con el presupuesto y proyectos establecidos.
- Proponer iniciativas y programas de control de gastos, mejora de eficiencia, optimización de recurso y mejora del control interno.
- Analizar y plantear nuevas políticas y estrategias tendientes a la potencialización y desarrollo del recurso humano en la organización.
- Mantener y promover un clima organizacional propicio para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Propiciar excelentes relaciones internas y externas, que permitan establecer estrategias, acciones y planes que permitan el diálogo y la negociación de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Diseñar y plantear acciones estratégicas que permitan identificar y prevenir oportunamente los riesgos relacionados con la actividad sustantiva de la institución.
- Otras específicas al puesto



Colegio de Enfermeras de Costa Rica
Ciencia, Compromiso y Humanismo



Los Interesados (as), deben enviar los siguientes documentos al correo electrónico reclutamiento@enfermeria.cr

- Curriculum con la copia de los respectivos títulos que acrediten la formación y experiencia solicitada.
- Constancia o documento de Colegio Profesional que verifique estar al día con las responsabilidades respectivas. (Con no más de un mes de emitida).
- Constancias de tiempo laborado, en entidades públicas o privadas, en las que se indique lo siguiente: cargo(s) ocupado(s), fecha de ingreso y egreso, o bien indicar si continúa laborando actualmente.
- Tres cartas de recomendación laboral recientes.
- Certificación de antecedentes delictivos con no más de tres meses de emitida.
- Especificar la pretensión salarial.

Plazo:

Fecha límite para presentar los atestados, martes 05 de diciembre del 2023, 4:00 p.m.