



COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA

Requiere contratar

Puesto:

- Coordinador (a) Plataforma de Servicios

Vacante:

- Apertura nueva plaza

Jornada y horario de trabajo:

Lunes a jueves de 7:00 am a 4:30 pm

Viernes de 7:00 am a 4:00 pm

Salario:

¢1 000 000.00 (un millón de colones con cero céntimos)

Requisitos:

- Licenciatura en enfermería.
- Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica
- Cinco años de experiencia como Enfermera (o).

Habilidades:

- Trabajo en Equipo

- Comportamiento Organizacional
- Servicio al Cliente
- Adaptación al Cambio
- Capacidad de escucha
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de Negociación

Algunas de sus Labores

1. Brindar la respuesta oportuna a las inconformidades planteadas por los clientes
2. Velar por el cumplimiento del buen servicio de la organización en general
3. Identificar y reportar a la Junta Directiva respecto a cualquier situación que afecte la atención y servicio al cliente
4. Tramitar y trasladar ante la Junta Directiva solicitudes de retiro temporal, retiro permanente, entre otros.
5. Trasladar ante la Unidad de Desarrollo Profesional las solicitudes de incorporación, cambios de grado académico, entre otros.
6. Trasladar ante la dirección administrativa las solicitudes de los expedientes para ayudas especiales que serán trasladados a la Junta Directiva.
7. Trasladar ante COVFOM las solicitudes de los beneficios de los agremiados.
8. Tramitar las solicitudes para la autorización temporal para el ejercicio de enfermería por extranjeros en pasantías, asesorías y consultorías de programas especiales y voluntariado, para profesionales de cualquier nacionalidad distinta a la costarricense y trasladar a la Fiscalía.
9. Trasladar correspondencia y notificaciones según su destinatario.
10. Brindar seguimiento para que las solicitudes de agremiados sean abordadas correctamente en las diferentes áreas o departamentos del Colegio.
11. Aplicar y analizar encuestas de servicio al enfermera o enfermero, reportar los resultados a la Junta Directiva
12. Realizar y dar a conocer a toda la organización los medios por los cuales los colegiados pueden tramitar sus sugerencias o quejas.

13. Promover una cultura de servicio al cliente mediante campañas, cursos, capacitaciones, derechos y deberes de los colegiados entre otros.
14. Analizar, planificar y sugerir herramientas que propicien el mejoramiento continuo de la plataforma de servicios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
15. Realizar la evaluación del desempeño de su personal a cargo.
16. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del departamento.
17. Tramitar las solicitudes del personal a cargo.
18. Participar en el proceso de formulación del presupuesto y trasladarlo a la Junta Directiva
19. Elaboración de informes trimestrales y trasladarlos a la Junta Directiva.
20. Participar en comisiones y comités que le sean asignados.
21. Participar en las reuniones de gestión administrativa de la corporación.
22. Ejecutar los acuerdos trasladados por la Junta Directiva.

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

- **Currículo debe indicar referencias laborales.**
- **Copia de los respectivos títulos que acrediten la formación y experiencia solicitada y de la licencia profesional.**
- **Tres cartas de recomendación laboral de preferencia recientes.**
- **Certificación de estar al día con el Colegio Profesional.**
- **Documento de identidad (ambos lados).**
- **Carnet del Colegio respectivo vigente (ambos lados).**