



Cruz Roja Costarricense requiere contratar:

Administrador Regional Región 6-Puntarenas

Propósito general del puesto:

Le corresponde ser el receptor formal de las directrices, acuerdos, disposiciones y metas que emanan del Consejo Nacional y que le son comunicadas por la Gerencia General, Sub-Gerencia y Dirección de Regionalización, por lo que deben comunicarlos y desarrollar estrategias de control para que se cumplan mediante las labores técnicas, administrativas y operativas que ejecutan los comités auxiliares asignados a una región.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al trabajo técnico, operativo y administrativo que realizar los comités auxiliares para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados en concordancia con las directrices superiores, desarrollar las estrategias necesarias para reorientar al comité cuando se esté alejando de lo planeado o fortalecerlo aún más cuando están cumpliendo exitosamente sus proyecciones.
2. Asesorar en la elaboración del Plan Anual Operativo y presupuesto que realizan los diferentes comités de la región, así como darles el monitoreo necesario.
3. Velar porque se cumplan y se apliquen en forma correcta los Estatutos, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas por la Cruz Roja.
4. Organizar y asistir a reuniones Regionales, o con los comités de su región cuando la situación lo amerite, e informar aspectos relevantes en materia de su competencia.
5. Realizar giras a los distintos comités auxiliares en cada región, evacuar consultas que tengan, brindar recomendaciones, y darles el seguimiento selectivo según los problemas presentados.
6. Revisar aspectos operacionales y administrativos que se derivan de las actividades desarrolladas por los comités auxiliares tales como: actas, acuerdos, avance de proyectos, libros legales, conciliaciones bancarias, registros contables y otros aspectos que a criterio sean necesarios.
7. Implementar sistemas de seguimiento administrativo, con el propósito de mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones realizadas por los comités auxiliares.
8. Participar en la solicitud de préstamos de equipo, materiales y otros para la realización de actividades en la Región.
9. Someter a consideración de la Gerencia General los casos que a su criterio deben



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

- ser analizados y atendidos por ella.
10. Recomendar a la Junta Directiva disposiciones que permitan el desarrollo de los comités auxiliares que pertenecen a su región, respetando en todo caso las disposiciones, reglamentos y demás normativas existentes.
 11. Recomendar a la Gerencia General o Sub Gerencia la intervención del Comité por parte de autoridades superiores, auditoría o legal según sea el caso, motivado por malos manejos, poca proyección, incumplimiento de metas y otros aspectos similares.
 12. Analizar el desarrollo de la región bajo su coordinación, buscando con ello la posible creación de nuevos comités auxiliares y someter los estudios de investigación sobre la factibilidad al superior inmediato.
 13. Presentar informes variados tanto mensual, trimestral, semestral y anual tales como: cumplimiento del plan anual operativo, del libro de actas y sus acuerdos, gastos de combustible, devoluciones de impuestos, estado financiero consolidado y otros similares.
 14. Realizar revisiones especiales en los comités, en pro de cumplir con la nueva Ley de Control Interno y reportar los hallazgos detectados y las posibles vías de solución.
 15. Realizar investigaciones relacionadas a actuaciones de trabajadores, colisiones de los vehículos y otras de similar naturaleza a solicitud de la Gerencia o Sub-Gerencia y efectuar las recomendaciones del caso.
 16. Realizar labores variadas tales como: consolidación de planillas de los comités, coordina aspectos relacionados con la capacitación a funcionarios, coordinar actividades de estadía, control del presupuesto y otras similares.
 17. Controlar que los recursos financieros, humanos y materiales de los comités de su región se administren respetando los principios de eficacia, eficiencia y economía.
 18. Velar porque el personal voluntario actúe en concordancia con lo estipulado en los Reglamentos y Normativas que rigen la institución.
 19. Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato, basándose en las características y condiciones especiales de cada puesto con el propósito de brindar un servicio de calidad y que cumpla con las metas y objetivos de la institución.
 20. Ejecutar labores establecidas en el Plan Nacional de Respuesta a Desastres y Emergencias (PLANRED), asignadas por su superior inmediato, Mando (CI) Centro Coordinador de Operaciones (CCO) o Centro de Operaciones de Emergencia (COE), según la cadena de mando, unidad de mando y basándose en las características y condiciones especiales de su puesto con el propósito de brindar un servicio oportuno en la institución.



Competencias específicas:

- a) **Automotivación:** Búsqueda y persistencia en la consecución de los objetivos, haciendo frente a los problemas y encontrando soluciones, mediante una actitud positiva y propositiva mostrando entusiasmo por encima de la simple recompensa económica, con un alto grado de compromiso.
- b) **Capacidad de Análisis:** Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
- c) **Colaboración:** Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada
- d) **Discreción:** Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.
- e) **Flexibilidad:** Capacidad para distinguir aquellas situaciones que requieren una ampliación o apertura del margen de acción-resolución, sin caer en reglamentismos o "amarras" burocráticas, que afecten la efectividad de los resultados perseguidos.
- f) **Organización y planificación:** Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
- g) **Proactividad:** Tendencia a prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones.
- h) **Sociabilidad:** Habilidad para interactuar con otros y para integrarse socialmente, proveyendo comunicación y excelentes relaciones interpersonales tanto formal como informalmente.

Competencias institucionales:

- a) **Acatamiento valores:** Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.
- b) **Asertividad:** Habilidad social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones correctas.
- c) **Compromiso con la organización:** Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- d) **Dirección / gestión por resultados:** Estilo de dirección que propone, activa y fomenta entre sus subalternos un enfoque proactivo hacia las metas de alto



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

rendimiento, en el cual existe medición y retroalimentación de resultados de conformidad a los planes establecidos.

- e) **Gestión del cambio:** Capacidad para asimilar, dirigir y/o implementar acciones originadas por cambios en la estrategia del negocio, la estructura y la tecnología, entre otros.
- f) **Mejoramiento continuo:** Capacidad para monitorear sus procesos en procura de introducir la mejora continua en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
- g) **Orientación al servicio:** Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (clientes, compañeros, colaboradores), lo que traduce en apoyo decidido o que redunde en acciones efectivas.
- h) **Tolerancia a la presión:** Capacidad del individuo de manejar la presión de trabajo de una manera equilibrada, lo que le permite conciliar las exigencias mediante sus propias respuestas que tienden a la efectividad.

Requisitos:

1. Bachiller en Administración de Empresas u otra especialidad en ciencias económicas.
2. Experiencia de dos en labores afines al cargo.
3. Conocimiento y uso de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, etc.).
4. Experiencia en supervisión de personal.
5. Conocimiento en Legislación Laboral vigente.
6. Combinación equivalente de estudios y experiencia.
7. Contar con licencia de conducir B1 vigente, indispensable.
8. Contar con el esquema completo de vacunación contra COVID-19 (indispensable).

Condiciones del puesto:

- a) **Horario:** lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m.
- b) **Origen de la posición:** sustitución, 1 vacante.
- c) **Salario bruto mensual:** ₡743,640.00
- d) **Tipo de contratación:** por tiempo indefinido.



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

Los interesados que cumplan con el perfil deben de enviar su hoja de vida y la copia de los títulos y/o certificados según los requisitos del concurso al siguiente correo electrónico: reclutamiento@cruzroja.or.cr, indicando en el “Asunto”, **Administrador Regional, Región 6-Puntarenas.**

Además, se debe de completar el “**Formulario Solicitud de Empleo**” (adjunto), y enviarlo en el mismo correo, junto con los otros requisitos solicitados en el punto anterior. Este documento tiene que ser firmado de forma digital o manuscrita. No se recibirán formularios con firmas en formato de imagen.

El personal asalariado que aplique a dicho concurso no tendrá ningún impedimento de participar en el proceso, sin embargo, se aclara que deberá ser responsable de coordinar cualquier comunicación y trámite con su jefatura inmediata.

Las personas que participen en el concurso no pueden contar con antecedentes disciplinarios ni investigaciones en proceso o abiertas, adicionalmente, deben tener el esquema de vacunación completo contra el COVID-19.

El concurso inicia el jueves 24 de noviembre de 2022 y cierra el miércoles 30 de noviembre de 2022.

No se tomará en cuenta documentación recibida de forma extemporánea o que no sea enviada a la dirección de correo electrónico indicada.

“La Cruz Roja Costarricense promueve la igualdad de género y la no discriminación en todos sus procesos de Atracción y Selección de Talento Humano”