



Cruz Roja Costarricense requiere contratar:

**Administrador(a)
Comité Auxiliar en Cañas
Región Guanacaste
Concurso N°101 – 04 – 2026**

Propósito general del puesto:

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores atribuidas a una administración del Comité Auxiliar como apoyo a las operaciones institucionales correspondientes a la prestación del servicio humanitario que brinda la Cruz Roja Costarricense.

Funciones:

1. Efectuar labores de administración moderada en el Comité Auxiliar asignado con el propósito de cumplir las tareas cotidianas y de urgencia que se presenten alcanzando las metas establecidas.
2. Recibir y tramitar cualquier información presentada en el Comité Auxiliar, notificando los asuntos delicados e importantes a su jefatura inmediata y las estructuras correspondientes para la gestión respectiva en tiempo y forma.
3. Ejecutar y velar porque se cumplan las directrices institucionales planteadas para cada caso según corresponda vinculadas a su gestión.
4. Coordinar, supervisar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos, así como de la compra de suministros y cualquier otro equipo para el buen funcionamiento del Comité Auxiliar, según los lineamientos establecidos por la institución.
5. Controlar, ejecutar y aplicar el presupuesto anual asignado al Comité Auxiliar con base en la planeación establecida, así como la dirección de este ajustándolo a los cambios y distorsiones que se presenten.
6. Elaborar informes de labores o cualquier otro solicitado por su jefatura inmediata.



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

7. Realizar labores como revisión y confección de la planilla de personal del Comité Auxiliar asignado, firmar documentación que no tenga compromiso legal para la institución, archivar documentos y mantener sus resguardos bajo los plazos establecidos, efectuar pagos según corresponda y otras labores inherentes al puesto.
8. Procesar en tiempo y forma cualquier tipo de información documental que se genere en el Comité Auxiliar producto del servicio que se brinda.
9. Velar por el cumplimiento del proceso contable del Comité Auxiliar de forma mensual.
10. Atender y resolver las consultas efectuadas del personal a cargo en el Comité Auxiliar y al público en general, según el alcance que concierne a su puesto. En caso de persistir la consulta, trasladarla a su jefatura inmediata.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos, así como de sus equipos y suministros según corresponda con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones para garantizar un buen servicio de atención tanto al cliente interno como externo.
12. Proponer, coordinar, ejecutar, participar y controlar actividades con el propósito de recaudar fondos para el Comité Auxiliar, siendo estas revisadas, analizadas y aprobadas por las estructuras correspondientes.
13. Brindar apoyo y seguimiento en gestiones vinculantes que favorezcan la generación de recursos financieros por medio de convenios con municipalidades, asociaciones, empresas, instituciones, entre otras, respetando los lineamientos establecidos en el Reglamento de Regionalización, siendo estos analizados, aprobados y auditados para el buen manejo de los ingresos percibidos.
14. Realizar reuniones periódicas con el personal que tiene a cargo en el Comité Auxiliar y con su jefatura inmediata con el propósito de evaluar resultados, definir rutas de trabajo, problemas encontrados y plantear las soluciones adecuadas.
15. Informar a su jefatura inmediata de cualquier situación anómala que requiera de una decisión u orientación superior.
16. Realizar gestiones de facturación y cobro según corresponda a las actividades internas y externas.



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

17. Efectuar la compra de combustible por los medios asignados y generar los reportes correspondientes para su exoneración.
18. Contribuir en la sostenibilidad financiera de la institución.
19. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), según los lineamientos institucionales.
20. Coordinar actividades de integración que promuevan el trabajo en equipo, con apoyo de sus estructuras de gobierno y del departamento de Talento Humano.
21. Velar por la salud, bienestar y seguridad del personal que se encuentra bajo su cargo.
22. Implementar acciones para la adecuada gestión y desarrollo del voluntariado del comité auxiliar a su cargo, desde la planificación, el reclutamiento, incorporación, participación, motivación y retención del voluntariado en el Comité Auxiliar para todas las posiciones de voluntariado implementadas por la Sociedad Nacional y los diferentes niveles de respuesta.
23. Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto y aquellas que le sean asignadas por su jefatura inmediata, basándose en las características y condiciones especiales de este puesto con el propósito de brindar un servicio apto en el Comité Auxiliar.
24. 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 unaposición 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 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 educación media concluido.
2. Contar con estudios universitarios en Bachillerato de Administración de Empresas o carrera afín al puesto en un 50% aprobado de sus créditos del plan de estudios.
3. Tener experiencia comprobada de un año en labores afines al puesto.
4. Poseer conocimiento en el uso de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc).
5. Experiencia comprobada en supervisión de personal de al menos 6 meses.
6. Tener conocimiento en legislación laboral costarricense vigente.
7. Tener conocimiento en Softland será considerado como un plus.
8. Hoja de delincuencia original y actualizada (vigente no mayor a 3 meses).



Condiciones del puesto:

- a) **Horario:** de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m.
- b) **Origen:** 1 posición (sustitución).
- c) **Salario bruto mensual:** ₡575.000,00.
- d) **Tipo de contratación:** por tiempo indefinido.

Los interesados(as) 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(a), Comité Auxiliar en Cañas, Región Guanacaste.**

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, además en caso de ser personal activo de la institución, deberá de tener más de un año de laborar en su puesto actual.

El concurso inicia el **miércoles 08 de abril de 2026** y cierra el **sábado 11 de abril de 2026.**

Únicamente se contactará a las personas que cumplan con los requisitos del concurso.

No se tomará en cuenta a personas que envíen documentación de forma extemporánea, incompleta o que no haya sido enviada a la dirección de correo electrónico indicada.



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

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