



Cruz Roja Costarricense requiere contratar:

Auxiliar Administrativo (a)
Centro Regional de Servicios a los Comités Auxiliares en
Guanacaste, Región Guanacaste
Concurso N°103– 04 – 2026

Propósito general del puesto:

Le corresponde la ejecución de labores administrativas y operativas en apoyo a los diferentes procesos que se desarrollan en las dependencias de la Cruz Roja Costarricense.

Funciones:

1. Recibir, analizar y distribuir documentación necesaria que respalda el quehacer operacional de las actividades que se realizan en el comité auxiliar, en procesos administrativos u otros de la Cruz Roja Costarricense.
2. Recibir, revisar y elaborar documentación variada tal como: requisiciones de fondos propios, institucionales, de bienes y servicios de fondos públicos, hojas de liquidación de viáticos, compras de materiales y útiles de oficina, llevar estadísticas y otros de similar naturaleza.
3. Revisar y verificar la información contenida en cada uno de los documentos que se tramitan en las diferentes áreas en donde apoya directamente los procesos que se llevan a cabo.
4. Llevar a cabo labores administrativas y de oficina como: permisos, cancelación de servicios de reparación, revisión de las boletas de vacaciones e incapacidades, apoyo en el registro de cambios de personal y otras similares, así como elaboración de oficios, memorandos, reportes y demás que se requieran por el jefe inmediato con el propósito de dar a conocer el ritmo de las actividades desarrolladas.



Cruz Roja Costarricense
Departamento de Talento Humano

5. Recibir y enviar correspondencia a diferentes dependencias de la Cruz Roja Costarricense, Juntas Directivas de los Comités, Juntas Regionales u otras Instituciones que sean necesarias.
6. Cotizar, analizar, seleccionar, comprar y asignar las solicitudes que hacen las distintas áreas, tales como: compra materiales, equipos, suministros de oficina y otros que se requieren en la Cruz Roja Costarricense.
7. Efectuar el seguimiento de entrega de órdenes de compras; así como facilitar las órdenes de compra original a proveedores.
8. Entrega, recibo, revisión e inclusión en sistema de los formularios para inscripciones como proveedores institucionales.
9. Validar el tiempo de garantía de las compras ante los distintos proveedores.
10. Atender público en general, personalmente o por vía telefónica con el fin de evacuar consultas.
11. Apoyar en la gestión de archivo de documentos respectivos y entregarlos a quien corresponda.
12. Velar por la limpieza y el aseo de la oficina con el fin de brindar una buena imagen al público y personal interno de la Cruz Roja Costarricense.
13. Colaborar en labores relacionadas con: recibir documentación referente al área designada, hacer tabulaciones de los datos de las mismas, dar información sobre la calidad de algunos materiales, apoyar en aspectos auxiliares sobre temas relacionados a su área, tabular datos y otras similares.
14. 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.
15. 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) **Capacidad de Análisis:** Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
- b) **Colaboración:** Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada
- c) **Discreción:** Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Proactividad:** Tendencia a prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones.
- g) **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 de secundaria concluido.
2. Estudiante activo en Administración de Empresas o carrera a fin.
3. Experiencia de un año en labores afines al cargo.
4. Deseable poseer conocimiento en Softland.
5. Conocimiento del uso de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, etc.)
6. 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:** ₡415.000,00 colones.
- d) **Tipo de contratación:** por tiempo indefinido.

Los(as) 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”, **Auxiliar Administrativo(a), Centro Regional de Servicios a los comités auxiliares en Guanacaste, 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”*