

Concurso Externo N°CE-028-2023

Coordinador (a) de Presupuesto (Profesional III)

Departamento: Financiero. [OBJ]

Jornada: Completa.

Tipo de contrato: Indefinido.

Inscripción: Se recibirán ofertas del **22 al 29 de noviembre del 2023.**

Descripción:

Desarrollar, administrar y/o coordinar, procesos y proyectos profesionales de un área de especialización, asegurando la correcta ejecución de estos, cuyos resultados facilitan la toma de decisiones en su ámbito de acción y para niveles jerárquicos superiores.

Etapas del proceso concursal:

- Entrevista con jefatura: valor 40%
- Prueba técnica: valor 40%
- Entrevista competencial: valor 20%

1. Requisitos

Requisitos indispensables:

Preparación académica formal:

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas, o carrera afin.

Requisitos legales:

Incorporado al Colegio de contadores Públicos o Privados o al Colegio de Ciencias Económicas, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Experiencia Laboral:

24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

A nivel avanzado.

Conocimiento y aplicación de:

- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Requisitos deseables:

Preparación académica formal:

Grado de Maestría en área afín al puesto.

Licencia de conducir B1 al día.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
- Código de Comercio.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.
- Código de Ética Corporativo.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico, a excepción del área de Equipo Médico, en el que el requisito es a nivel técnico, indispensable e intermedio.

2. Prueba Técnica

La jefatura del departamento del puesto en concurso, en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección, se reservan la posibilidad de aplicar las pruebas o actividades de comprobación que se consideren pertinentes para constatar el cumplimiento de esta temática por parte de los candidatos.

Temas por evaluar:

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.

- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Normas técnicas sobre presupuesto público, CGR.
- Clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Conocimiento básico en contabilidad.
- Análisis e interpretación de información Financiera.

La prueba se estará aplicando en hora y lugar que se estará informando oportunamente.

3. Entrevista competencial

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en conjunto con la jefatura, se reserva la posibilidad de aplicar las pruebas que se consideren pertinentes para constatar el cumplimiento de este rubro por parte de los candidatos.

Se aplicará una valoración competencial, con la finalidad de medir el siguiente perfil:

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Fuente: Manual de cargos, 2023.

Información general

Toda la información consignada en el formulario de inscripción será considerada como declaración jurada, por tal razón declara que todos los datos son veraces y exactos.

De igual manera, la unidad de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la veracidad de esta información, entendiéndose que cualquier omisión o falsedad será considerada falta grave, anulando la participación y elegibilidad en el concurso.

Las personas interesadas deben inscribirse por el medio definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en las fechas señaladas. Concluido este período, si no existe constancia de haber enviado el **formulario debidamente cumplimentado**, la persona no podrá participar del proceso.

La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar los títulos de formación académica y demás información que considere conveniente.

La elegibilidad de los participantes en el concurso está definida por el cumplimiento de lo indicado en cada etapa y una nota final mínima de 70% como indica el procedimiento de concurso.

Toda consulta relacionada con este concurso favor dirigirse con Natalia Jiménez Solano por alguno de los siguientes medios: correo electrónico njimenezs@grupoins.com, a la extensión 4814.

Nota: Se anexa el perfil del puesto en concurso.

Para participar debe ejecutar los siguientes dos pasos de forma obligatoria:

1. **Enviar debidamente cumplimentado y en formato PDF el formulario para participar en concurso externo INS-RSS-SCA-TH-FOR-006 (que se encuentra en el punto #24 del forms).**

Enviarlo a la dirección njimenezs@grupoins.com.

Debe indicar en el asunto del correo el nombre del concurso al cual está participando.

2. Completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/zRuwexu4S2>

ROL: COORDINADOR(A) DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar, organizar y coordinar que las unidades usuarias reciban en tiempo y forma los insumos, materiales, servicios, procesos y equipos que provee la unidad que coordina.
2. Velar por que el servicio que ofrece la unidad que coordina sea oportuno, eficiente y con calidad y calidez.
3. Desarrollar, planificar y ejecutar iniciativas o proyectos de mejora para la RSS- INS.
4. Ejecutar las labores profesionales propias de su especialidad, así como revisar los informes, servicios, o productos finales que su personal a cargo genera.
5. Elaborar y presentar información propia de su especialidad ante entidades internas y externas, como parte de procesos de rendición de cuentas o propuestas de iniciativas y proyectos de mejora.

6. Analizar, revisar y supervisar que el ingreso de activos, insumos, servicios, equipos y mobiliario que se adquiere en la RSS-INS, cumplan con las características solicitadas.
7. Resolver situaciones de reclamos, quejas y conflictos referentes al servicio que brinda la unidad que coordina.
8. Supervisar y/o ejecutar la gestión para el pago a proveedores.
9. Le puede corresponder fungir como fiscalizador de los contratos que administra.
10. Apoyar en la operativa de la unidad cuando se requiera, con el fin de garantizar un servicio de calidad y calidez.
11. Proporcionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión que se deben reportar.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables

Preparación académica formal:

- Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*).

Para las áreas de Estadística, Protección Radiológica y Electromedicina se acepta el grado de Bachillerato Universitario o superior en área afín al puesto (*).

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Experiencia Laboral:

- 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

- A nivel avanzado.

Conocimientos y aplicación conforme el siguiente detalle:

Departamento	Unidad	Conocimientos y aplicación de:
CEDINS	Central de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Técnicas y métodos para el control de inventarios. • Sistemas de análisis, extracción, transformación y cargas de datos.
Promoción y Prevención	Salud y Seguridad Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito. • Título IV del Código de Trabajo. • Certificación como auditor(a) interno(a) en las normas INTE/ISO 45001, INTE/ISO 39001. • Licencia de conducir B1 al día.
Centro de Servicios Administrativos	Equipo Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Manejo del inglés técnico a nivel intermedio. • Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material biomédico. • Reglamento Sobre Protección Contrás las Radiaciones Ionizantes. • Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones.
Dirección de Administración y Finanzas	Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Modelos logísticos de transporte. • Sistema de Google maps.
Experiencia del Cliente	Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Estrategias y prácticas para el servicio al cliente.
Financiero	Costos médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Organización INS-Red de Servicios de Salud S.A. • Sistemas de análisis, extracción, transformación y cargas de datos. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Contabilidad de Costos y métodos de costeo.
Financiero	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Tributaria. • Normas Internacionales de Información Financiera. • Normas Internacionales de Contabilidad. • Reglamento de Información Financiera y normativa CONASSIF.

	Financiero	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
	Ingeniería y Mantenimiento	Mantenimiento de Edif. e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Prácticas de Administración de Proyectos. • Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D. • Proceso de planificación de labores de ingeniería y mantenimiento.
	Inteligencia Estratégica	Gestión de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y simulación de eventos. • Procesos de mejora continua. • Coordinación de proyectos de mejora. • Desarrollo de modelos predictivos. • Sistema de Gestión de Calidad.
	Inteligencia Estratégica	Gestión de Riesgos y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y simulación de eventos. • Desarrollo de modelos analíticos para evaluación del riesgo. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
	Inteligencia Estratégica	Gestión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de modelos predictivos. • Planificación de Infraestructura Hospitalaria. • Diseño de Servicios de Salud. • Prácticas de Administración de Proyectos.
	Inteligencia Estratégica	Inteligencia del Negocio y planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de modelos predictivos. • Desarrollo de modelos de inteligencia de negocio. • Aplicación de modelos ETL. (Extracción, transformación y carga de datos) • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Minería de datos. • Proceso de planificación de entidades públicas.
	Talento Humano	Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento. • Ley Estatuto de Enfermería y su Reglamento. • Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas. • Código de Trabajo y sus Reformas. • Modelos y etapas del proceso de la gestión integral del Talento Humano.

b. Requisitos deseables

Preparación académica formal:

- Grado de Maestría en área afín al puesto (*).

Licencia de conducir B1 al día.

A excepción de la coordinación de Promoción y Prevención donde la licencia de conducir B1 al día es un requisito obligatorio.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales
- Código de Comercio.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.
- Código de Ética Corporativo.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico, a excepción del área de Equipo Médico, en el que el requisito es a nivel técnico, indispensable e intermedio.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
02	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1