

Proceso Externo PE-004-2026

Coordinador (a) Administrativo (a) de Consulta Externa

Profesional II

Departamento: Consulta Externa

Jornada: Completa.

Tipo de contrato: Indefinido

Salario único: ₡1.317.233,46

Horario: lunes a viernes 7:00 am a 4:36 pm

Modalidad: Presencial, con posibilidad de teletrabajo

Inscripción: Se recibirán ofertas del 18 al 24 de febrero del 2026.

Descripción:

Desarrollar y ejecutar procesos y proyectos profesionales, aplicando los principios teóricos y prácticos propios de su área de competencia, asegurando la eficiente ejecución y la toma de decisiones para niveles jerárquicos superiores.

Etapas del proceso:

- Entrevista competencial: valor 20%
- Entrevista con jefatura: valor 30%
- Prueba técnica: valor 30%
- Assessment center: valor 20%

1. Requisitos:

Requisitos Indispensables:

Preparación académica formal:

Licenciatura en las siguientes carreras:

- Administración de Empresas, Negocios, Recursos Humanos, entre otros.
- Ingeniería Industrial y de Producción

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:

18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

A nivel intermedio.

Conocimiento y aplicación de:

- Título IV del Código de Trabajo.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Requisitos Deseables:

Licencia de conducir B1 al día.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de Control Interno.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales
- Código de Comercio.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley de 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.
- Código de Ética Corporativo.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

2. Entrevista competencial

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

Se llevará a cabo una valoración de competencias, con el objetivo de evaluar el siguiente perfil:

TRANSVERSALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	2	Dirección de personal	2
Orientación a resultados	2	Gestión de la operación	2
Contribución	2	Desarrollo de otros	2
Agilidad	2		

Fuente: Manual de cargos, 2025.

3. Prueba Técnica

La jefatura del departamento correspondiente al puesto en proceso, en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección, se reserva la facultad de aplicar las pruebas o actividades de verificación que considere pertinentes para constatar el cumplimiento de esta temática por parte de los candidatos.

Temas por evaluar:

- Proceso de planificación de compras públicas y Plan Anual de Compras.
- Planificación en salud.
- Plan Anual Operativo en servicios de salud ambulatorios, seguimiento y control.
- Resolución alterna de conflictos en equipos de trabajo en fase de consolidación.
- Conocimientos relacionados con la Ley de Riesgos del Trabajo y Ley de Tránsito
- Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y confidencialidad clínica
- Diseño y optimización de flujos de atención ambulatoria
- Gestión de cupos, listas de espera y priorización
- Gestión de insumos, activos, manejo de inventarios físicos y digitales
- Evaluación del desempeño al personal e implementación de planes de mejora.

La prueba será aplicada en la fecha, hora y lugar que se informarán oportunamente.

Información general

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

De igual manera, la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la veracidad de esta información, entendiendo que cualquier omisión o falsedad será considerada una falta grave, lo que anulará la participación y elegibilidad en el proceso.

La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar los títulos de formación académica, así como cualquier otra información que considere pertinente.

La elegibilidad de los participantes en el proceso estará determinada por el cumplimiento de lo indicado en cada etapa y por la obtención de una nota final mínima del 70 %, conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Las personas interesadas deberán inscribirse a través del medio definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, dentro de las fechas señaladas. Una vez concluido este período, si no se cuenta con constancia del envío del formulario debidamente completado, la persona no podrá participar en el proceso.

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

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos indispensables deberán completar el siguiente formulario: [Proceso Externo N°PE-004-2026 Coordinador \(a\) Administrativo \(a\) de Consulta Externa : Rellenar formulario](#)

Se anexa el perfil del puesto que se adecua en cuanto a las funciones.

ROL: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE REGION

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar giras y visitas a los diferentes Centros de Salud institucionales y Consultorios Médicos Laborales de empresas adscritas, que conforman la

región, con el objeto de supervisar las labores administrativas, así como la educación y control de los servicios brindados.

2. Coordinar con la Jefatura Médica los aspectos relacionados al servicio que se brinda en la región, conforme a las normas y directrices emitidas por la administración, con el objetivo de brindar servicios de calidad y calidez.
3. Asesorar e informar a su superior y a diferentes entidades internas y externas sobre los procesos técnicos y administrativos que se realizan en los diferentes Centros de Salud de la región.
4. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS y el Código de Trabajo.
5. Brindar respuestas a entes internos y externos sobre consultas, rendición de cuentas, denuncias, entre otros; a través de su análisis profesional y con el criterio de los profesionales en salud, cuando se requiera.
6. Apoyar a la Jefatura en la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas con empresas de la región, con el objeto de asegurar la fidelización y eficiencia de un proceso o proyecto específico.
7. Coordinar y asegurar el adecuado mantenimiento de infraestructura, equipo, insumos, suministros e inventarios asignados a la región con el objetivo de facilitar las herramientas de trabajo del personal.
8. Administrar y actualizar agendas y horarios médicos y administrativos en los sistemas disponibles.
9. Administrar y controlar el inventario de activos de la región, en comunicación con las Unidades Operativas que correspondan en la RSS y el INS.
10. En ausencia de la Jefatura de la Región, le corresponde la dirección y coordinación administrativa de los Centros de Salud.
11. 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. (*) 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: 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. Manejo de paquete Microsoft Office: - A nivel intermedio. Conocimiento y aplicación de: - Título IV del Código de Trabajo. - Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
b.Requisitos deseables	Licencia de conducir B1 al día. Conocimiento y aplicación de: - Ley General de Control Interno. - Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley General de la Administración Pública. - Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales - Código de Comercio. - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Ley General de Contratación Pública y su reglamento. - Ley de 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. - Código de Ética Corporativo. - Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

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

COMPETENCIAS DEL ROL

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-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1