

Proceso Externo N°PE-014-2025

Rol: Coordinador(a) de Nómina (planilla) Profesional III

Departamento: Capital Humano

Jornada: Completa.

Tipo de contrato: Indefinido

Salario único: ₡1.629.193,88

Horario: lunes a viernes

Inscripción: Se recibirán ofertas del 18 al 23 de junio del 2025.

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.

Tabla de evaluación del proceso:

| Etapa | Valor |
|---------------------------|-------|
| Assessment Center | 40% |
| Entrevista competencial | 20% |
| Prueba técnica | 20% |
| Entrevista con jefatura | 20% |
| Conocimientos adicionales | 6% |

Nota: Se otorgará un 6% adicional en la valoración total a las personas candidatas que cuenten con un grado de Maestría (2%), conocimiento en software (2%) y metodologías ágiles (2%).

1. Requisitos:

Requisitos Indispensables:



Preparación académica formal:

Licenciatura en las siguientes carreras:

- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración de Recursos Humanos
- Contaduría Pública/Privada

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 de:

- 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.

Requisitos Deseables:

Preparación académica formal:

Grado de Maestría en:

- Énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Empresas

Conocimientos y aplicación de:

- Conocimientos en software de nómina, Softland, ORACLE, SOIN, entre otros.
- Manejo de salarios globales y por componentes.
- Contribución social, deducciones, embargos, pensiones alimenticias, entre otros.
- Legislación laboral.
- Metodologías ágiles.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.





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:

- Aplicación general del Código de Trabajo de Costa Rica, especialmente los siguientes títulos:
 - TITULO SEGUNDO: De los contratos y de las Convenciones de Trabajo
 - Capítulo Primero: Disposiciones generales y del contrato individual de trabajo
 - Capítulo Cuarto: De los reglamentos interiores de trabajo
 - Capítulo Quinto: De las obligaciones de los patronos y de los trabajadores
 - Capítulo Sexto: De la suspensión y de la terminación de los contratos de trabajo
 - TITULO TERCERO: De jornadas, de los descansos y de los salarios
 - Capítulo Primero: Disposiciones generales
 - Capítulo Segundo: De la jornada de trabajo.
 - Capítulo Tercero: De los días feriados, de los descansos semanales y de las vacaciones obligatorias
 - Capítulo Cuarto: Del salario y de las medidas que lo protegen
 - Capítulo Quinto: Del salario mínimo
 - TITULO CUARTO: De la protección a los trabajadores durante el ejercicio del trabajo
- Cálculo y conocimiento de componentes salariales de puestos de salud y leyes que los rigen:
 - Ley 6836, De Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas
 - Ley 7085, Estatuto de Servicios de Enfermería
 - Ley 9635, Fortalecimiento de Finanzas Públicas, Título III su reglamento y transitorios.
 - Ley 832 Ley de salarios mínimos y creación del consejo nacional de salarios



3. Conocimiento general de una planilla institucional (vacaciones, incapacidades, maternidades, licencias por lactancia, tiempo extraordinario, liquidaciones, CCSS, INS, deducciones, embargos, cesantía, preaviso, etc.)
4. Conocimiento en trámites con entidades externas como la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Instituto Nacional de Seguros (INS), Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República (CGR), Dirección General de Servicio Civil (DGSC), banca, sindicatos, cooperativas, entre otros.

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, entendiéndose 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: <https://forms.office.com/r/9Wj5q3in9i>



Se anexa el perfil del puesto:

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

| 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 | | |

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 |

