

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica



**CONCURSO
COORDINACIÓN DE ASESORIA LEGAL V.1-2025
DEPARTAMENTO LEGAL**

Contratación de Coordinación de Departamento Legal

Entidad Contratante: Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Fecha de publicación: 12 de marzo de 2025.

Modalidad de publicación: Combinada

I. Objeto del contrato

Garantizar que el Colegio de Enfermeras de Costa Rica opere dentro del marco leal aplicable y minimizar riesgos jurídicos. Protegiendo los intereses legales de la Corporación y facilitar su operación conforme se establece en la Ley.

II. Requisitos del puesto

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

➤ **Nivel académico:**

a. Obligatorios:

- Licenciatura en Derecho.

b. Deseables:

- Estudios y Actualización Profesional en derecho Constitucional, Administrativo y Contencioso y destreza básica en Laboral.

➤ **Conocimientos específicos:**

- Conocimientos en legislación constitucional, administrativa, contenciosa y laboral costarricense.
- Elaboración de lineamientos y manuales.
- Procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Redacción de documentos con contenido técnico en derecho.
- Procedimientos administrativos.

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

➤ **Experiencia**

• Obligatorios:

- Mínimo cinco años de experiencia comprobada en puestos de derecho constitucional, administrativa, contenciosa y laboral.
- Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios e investigaciones preliminares.

• Deseables:

- Asesoría legal en Colegios Profesionales.

➤ **Legales:**

- Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Encontrarse al día con sus obligaciones.
- Carné al día.

➤ **Habilidades:**

- Centrado en el detalle.
- Facilidad de expresión.
- Comunicación Asertiva
- Trabajo en equipo

III. Funciones principales del puesto: Coordinación del Departamento de Asesoría Legal

A continuación, se describen las principales tareas a desempeñar:

- i. Asistir a las sesiones de Junta Directiva.
- ii. Asistir a las Asambleas generales de agremiados.
- iii. Asesorar a la Junta Directiva del Colegio de Enfermeras de Costa Rica sobre cualquier asunto legal, revisión de actas, acuerdos, recursos administrativos, aplicación de la normativa vigente, entre otros.
- iv. Coordinar asesoría a los Comités, Comisiones, órganos auxiliares, Tribunal Examinador y la Administración.
- v. Acompañar a la Junta Directiva, en visitas o consultas especializadas en los diferentes organismos del estado o reuniones privadas.

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

- vi.Coordinar el control de seguimiento en los plazos de respuesta a los Acuerdos de Junta Directiva.
- vii.Participar cuando le sea solicitado en procesos disciplinarios administrativos, por parte de la Junta Directiva del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, velando por el cumplimiento de la normativa existente.
- viii.Revisión, lectura, compilación de documentos y jurisprudencia que sean de interés y relevancia jurídica para el Colegio.
- ix.Realizar investigaciones y estudios normativos de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
- x.Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- xi.Compilar antecedentes, de forma ordenada y sistematizada de los dictámenes jurídicos, información de Junta Directiva, órganos auxiliares y Tribunal Examinador, cuando se requiera para la documentación de un caso concreto.
- xii.Realizar y participar según le sea solicitado, en la elaboración y revisión del componente legal de los procedimientos, reglamentos, políticas y regulaciones internas de la Corporación.
- xiii.Revisar contratos, convenios, finiquitos u otros relacionados al ámbito laboral y de adquisición de bienes y servicios, según acuerdo de Junta Directiva.
- xiv.Atender consultas que le sean dirigidas a la Junta Directiva.
- xv.Revisar correos electrónicos y brindar las respuestas correspondientes.
- xvi.Ejercer el patrocinio legal del Colegio de Enfermeras de Costa Rica en audiencias y en procesos judiciales.
- xvii.Redacción de notas e informes con trascendencia legal.
- xviii.Emisión de criterios legales escritos, a solicitud de la Junta Directiva.
- xix.Participar en las actividades generales del Colegio y colaborar en las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva, siempre dentro del ámbito o con ocasión del puesto que se ejerce.
- xx.Compilar antecedentes de los dictámenes jurídicos e información de Junta Directiva, órganos auxiliares y Tribunal Examinador, así como Asamblea General, cuando así sea requerido.
- xxi.Realizar seguimiento de proyectos de naturaleza jurídica de la Junta Directiva.
- xxii.Comunicación, cooperación, seguimiento y retroalimentación con abogados externos o internos contratados por el Colegio para asuntos legales específicos.
- xxiii.Informar a la Junta Directiva, de cualquier reforma en la legislación vigente de interés para la Corporación.
- xxiv.Cualquier otro que le sea delegada por la Junta Directiva, en relación directa con sus funciones.
- xxv.Interpretar y resumir documentos legales de carácter específico y pertinente a la Corporación.

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

- xxvi.**Contestar demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter administrativo u otros que le sean delegados.
- xxvii.**Realizar trámites, entrega de documentos u otras gestiones, con organizaciones externas al Colegio, como parte de las tareas propias de su cargo.
- xxviii.**Registrar y resguardar documentos e información que se realice para cada gestión delegada a su cargo.
- xxix.**Redacción de notas e informe de carácter jurídico.
- xxx.**Apoyar y/o impartir en charlas y capacitaciones con temas de índole legal, que le sean asignadas.
- xxxi.**Revisar correos electrónicos y brindar las respuestas correspondientes.
- xxxii.**Supervisar y asignar tareas a los subalternos del departamento Legal.
- xxxiii.**Atender con diligencia, responsabilidad aquellos documentos legales que por su condición de urgentes y necesarias, deben realizar con prioridad, notificaciones judiciales, y extrajudiciales, computo de plazos judiciales, laborales y administrativos.
- xxxiv.**Coordinar con los demás departamentos la entrega de insumos, documentos e información de carácter urgente, para dar cumplimiento a plazos improrrogables, que impliquen una responsabilidad directa del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

IV. Plazo y lugar de entrega de ofertas

Plazo de presentación: 10 días naturales, a partir de la fecha de publicación.

Forma de aplicación:

Interna: A partir de la publicación por 10 días naturales al correo electrónico reclutamiento@enfermeria.cr

Externa: A partir de la publicación por 10 días naturales por medio de empleos.net y Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Formato de presentación: Las propuestas deben incluir documentación requerida en un solo documento en formato PDF, en el siguiente orden:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Títulos universitarios (Licenciatura, Maestría y otros).
3. Certificación de incorporación al colegio profesional, respectivo (con no más de un mes de emitida)
4. Copia de cédula de identidad por ambos lados (vigente)
5. Certificados de capacitaciones recibidas en los últimos 5 años, iguales o mayores de 8 horas, relacionadas con el puesto en concurso.
6. Contar con firma digital.
7. Certificación que acredite la experiencia profesional en labores relacionadas, Certificación Externa: debe ser extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada y contener como mínimo:

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

- a. Nombre de la organización pública o privada.
- b. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
- c. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados, indicar el grado académico requerido para desempeñar el puesto.
- d. Actividades y funciones realizadas de cada puesto.
- e. Período durante el cual desempeñó las labores (incluye fecha de inicio y fin; ejemplo desde el día-mes-año hasta día-mes-año).
- f. Cualquier otra documentación que considere importante.

V. Criterios de evaluación

Una vez preseleccionados los aspirantes que cumplieron con lo solicitado en la FASE DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE SELECCION, se aplicará la siguiente estructura de predictores de selección.

Predictores: Experiencia, nivel académico y Capacitaciones (Valor 65%)

Criterio de evaluación	Porcentaje		Valor
Experiencia	35%	15%	3 año de experiencia
		25%	4 años de experiencia
		35%	5 años de experiencia o más
Nivel académico	20%		Licenciatura en Derecho
Capacitaciones y habilidades específicas	10%		Tres o más capacitaciones
TOTAL	65%		

Los candidatos que obtengan una puntuación igual o mayor al 45% producto de la aplicación de la estructura de predictores de selección antes citada, se les convocará a la Prueba Técnica, Entrevista Técnica y Prueba PDA, según lo establecido en FASE DE EVALUACIÓN, ítem B.

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

Aquel candidato que no obtenga la puntuación igual o mayor al 45%, quedará excluido automáticamente del proceso.

A. Predictores: PDA, prueba técnica y entrevistas (Valor 35%):

Predictor	Instrumento de evaluación	Porcentaje	Descripción
Prueba técnica (*)	Conocimiento	15%	Dominio en legislación constitucional, administrativa, contenciosa y laboral costarricense.
Psicométrica	Personalidad	10%	Identifica estilos de personalidad teniendo en cuenta dos ejes o variables: introversión o extroversión y racional o emocional.
Entrevista técnica (puesto)	De acuerdo a la especialidad	10%	Evalúa la capacidad del postulante en un campo específico de su profesión.
TOTAL		35%	

() Para optar por la Prueba PDA y Entrevistas, el candidato deberá obtener en la Prueba Técnica una calificación igual o superior al 80% del valor total, caso contrario quedará excluido automáticamente del proceso.*

Una vez aplicada la estructura de predictores indicada en los ítems A y B, serán ponderadas todas las puntuaciones, según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta y se obtendrá el resultado final para cada una de las personas participantes.

VI. Consultas y aclaraciones

Cualquier consulta deberá ser enviada al correo electrónico reclutamiento@enfermeria.cr a más tardar el 29 de marzo de 2025.

VII. Condiciones del contrato

Duración: Plazo indefinido con periodo de prueba de tres meses.

Remuneración: ₡1 824 459.18 (un millón ochocientos veinticuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve con dieciocho céntimos)

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

VIII. Anexos

- Listado de documentos necesarios para la postulación.
- Carta de interés, currículum vitae, documento de identidad, atestados, tres cartas de recomendación.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico y efectivo a Junta Directiva, del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos, para lo cual deberá ejecutar actividades de estudio y solución como resoluciones, informes, recursos, contestaciones, formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico, así como analizar y elaborar informes y criterios jurídicos, estudios e interpretación de normas jurídicas, resoluciones judiciales y jurisprudencia administrativa, atención de consultas de la Junta Directiva. Atender los procesos litigiosos en los que figure como parte el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Legal

Supervisión recibida: Junta Directiva

Supervisión ejercida: Asesor Legal y Secretaria Ejecutiva

RESPONSABILIDAD

- a. Estudiar y conocer de la normativa de las leyes internas que regulan la corporación en sus diferentes ámbitos.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de los lineamientos de su área de trabajo, así como de la legislación nacional e institucional para el adecuado proceder del departamento.
- c. Realiza la tramitología adecuada para el desempeño de sus funciones.
- d. Gestiona a tiempo las solicitudes encomendadas.
- e. Informar a tiempo a la jefatura inmediata de aquellas situaciones que así lo requieran.
- f. Respetar el orden jerárquico para la resolución de conflictos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Jornada laboral, es de tipo acumulativa de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua. Debe tener disponibilidad para las sesiones de Junta Directiva, cuando se requiera.

Documento	Cartel Coordinación de Departamento Legal Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2025
Sustituye: Nuevo	Rige a partir de: 14 de marzo de 2025	Aprobado por: Acuerdo 10, acta 2758, en la sesión de Junta Directiva del 13 de marzo de 2025.	Fecha de modificación: No aplica

Se requiere de disponibilidad de horario para laborar extraordinariamente, en situaciones que así lo ameriten, previa solicitud de su jefatura inmediata.

Su lugar de trabajo son las oficinas centrales del Colegio de Enfermeras de C.R., ubicada en La Uruca de Repretel 800 mts al oeste, edificio a mano izquierda.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- Efectividad personal
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Conocimiento
- Motivación
- Confidencialidad
- Capacidad de atención

EQUIPOS Y MATERIALES

Responsable de gestionar los recursos del área, garantizando su correcto uso y cuidado. Equipos a su cargo: Computadora, sistemas institucionales, teléfono de oficina, radio de comunicaciones.
