



Desarrollo Humano

Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales

Agosto, 2018

San José, Costa Rica

Contenido

INTRODUCCION	3
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	4
PRINCIPALES CONTRIBUCIONES Y PERSONAS USUARIAS DEL MANUAL DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES	5
TERMINOLOGIA EMPLEADA	6
INDICE OCUPACIONAL	8
INDICE DE CLASES	9
Bodeguero.....	10
Vendedor.....	13
Secretaria Empresas Comerciales.....	16
Profesional de Empresas Comerciales	19
Coordinador de Categoría	23
Jefes de Departamento de Empresas Comerciales	26
Jefe de Mercadeo y Ventas.....	30
Administrador General de Empresas Comerciales.....	34

INTRODUCCION

El presente Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales es el resultado de una de las fases del estudio realizado por Recursos Humanos para implementar la estructura organizativa aprobada según acuerdos de Consejo Directivo CD-184-09, CD-200-09 y CD-200-09 de fechas 25 de mayo, 01 de junio y 15 de junio del año 2009 respectivamente, la cual fue avalada y registrada respectivamente por la Rectoría del Sector Social, según consta en los oficios DM-SS-8180-2009 y DM-619-09 del 25 de agosto del año 2009. Este refleja la organización propuesta para el Programa de Empresas Comerciales y fue aprobado mediante Acuerdos CD N°458-2010, N°474-2010, N°475-2010, N°441-11 y STAP-1809-201.

Posteriormente, por medio del Acuerdo de Consejo Directivo N° 114-03-2014, de fecha 10 de marzo de 2014 y oficio STAP-1250-2015, de fecha 25 de junio de 2015, se modificaron algunas clases, producto de la modificación a la estructura organizacional, aprobada mediante oficio DM-411-13, de fecha 31 de julio de 2013.

El ordenamiento de las clases responde a las características de la nueva estructura organizativa de Empresas Comerciales.

Se cuenta con ocho clases, distribuidas desde el nivel Servicio hasta el nivel Ejecutivo. El Manual Descriptivo de Clases se acompaña del “Manual Descriptivo de Cargos”, el cual es un documento complementario, que facilita el manejo de los cargos y que contiene la descripción de cada cargo de manera detallada, en lo referente a sus características.

Lo planteado en el Manual Descriptivo de Clases y Manual Descriptivo de Cargos de Empresas Comerciales, refleja la situación actual. Este instrumento debe mantenerse actualizado, con los cambios relevantes que se presenten en el accionar de Empresas Comerciales.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales es el conjunto de especificaciones genéricas con señalamientos básicos para el conocimiento de los cargos que en ellos se incluyen y ligados complementariamente con las descripciones específicas de los cargos.

Como manual tiene por objetivo aclarar las normas generales del sistema de clasificación con un lenguaje que pueda ser entendido por las personas trabajadoras de todos los niveles y es algo más que una fuente de información para referencias ocasionales. El manual debe ser estudiado detenidamente, con el fin de que todos comprendan y utilicen el mismo lenguaje técnico, los mismos principios, con la finalidad de que permita interactuar con el resto del sistema de Recursos Humanos.

PRINCIPALES CONTRIBUCIONES Y PERSONAS USUARIAS DEL MANUAL DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES

El Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales es un instrumento de ayuda para jefaturas, personas trabajadoras y personas usuarias en general, a quienes permitirá:

A LAS JEFATURAS:

- ✓ Conocer, por la lectura de las especificaciones de clases, el tipo de la actividad, responsabilidad y características donde se enmarcan los cargos bajo su responsabilidad, sean estos ocupados o vacantes.
- ✓ Examinar si las modificaciones que decidan efectuarse en los cargos del ámbito de su responsabilidad afectan o no la clasificación que ostentan en beneficio de las personas trabajadoras o en su perjuicio.
- ✓ Determinar si las personas trabajadoras cumplen o no con los requisitos y habilidades exigidas, y procurar la aplicación de programas de capacitación.
- ✓ Evaluar mejor el desempeño de sus personas trabajadoras al tener parámetros de comparación.

PARA LA PERSONA TRABAJADORA:

- ✓ Conocer las posibilidades que tienen de desarrollo en la carrera administrativa.
- ✓ La necesidad de prepararse, ya sea por medio de cursos o en formación académica, para optar a puestos tengan aspiraciones.
- ✓ Determinar si los puestos que ocupan guardan relación en cuanto a responsabilidad y requisitos en la clase en que están ubicados.

PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

- ✓ Es la base para la mayoría de las técnicas que se aplican en la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Identifica posibles cursos o temas de cursos para el proceso de capacitación y desarrollo.
- ✓ Sirve de fundamento a cualquier sistema de análisis de puestos y la fijación de salarios e incentivos.

TERMINOLOGIA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración de Recursos Humanos y de la Administración General, con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado en este manual, así como el lenguaje de clasificación de puestos y otros campos de la administración, a continuación se indican algunos de los términos utilizados con mayor frecuencia:

Especificación de Clase:

Descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento y selección de personal, capacitación y otros usos en la Administración de Recursos Humanos.

Experiencia:

Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto.

Grupo de Especialidades:

Clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad pero para el desempeño de los cuales se requiere experiencia, conocimientos y estudios específicos, de acuerdo con la especialidad respectiva.

Relaciones de trabajo:

Relaciones que se llevan a cabo entre las mismas personas trabajadoras y/o con entes externos, clientela, personas o empresas proveedoras, entre otros, los cuales son fundamentales para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas. Incluye el tacto, la diplomacia, la cortesía requerida, así como la frecuencia de las relaciones, el nivel de las personas trabajadoras con las que se establecen y mantienen y las consecuencias en cuanto a alcanzar los objetivos.

Serie de clases:

Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas.

Tareas:

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exige de quien lo ocupe, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados

conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su propósito no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a las personas trabajadoras. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de tareas contenidas en una clase no es por tanto, ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior, que la persona trabajadoras no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

Título de clase:

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

INDICE OCUPACIONAL

NIVEL SERVICIO

Bodeguero

NIVEL ADMINISTRATIVO

Secretaria Empresas Comerciales
Vendedor

NIVEL PROFESIONAL

Coordinador de Categoría
Profesional en Logística e Importaciones
Profesional Administrativo de Empresas Comerciales

NIVEL EJECUTIVO

Administrador General de Empresas Comerciales
Jefe de Mercadeo y Ventas
Jefe Administrativo
Jefe de Logística e Importaciones
Jefe de Tienda

INDICE DE CLASES

Bodeguero.....	10
Vendedor.....	13
Secretaria Empresas Comerciales	16
Profesional de Empresas Comerciales	19
Coordinador de Categoría	23
Jefes de Departamento de Empresas Comerciales	26
Jefe de Mercadeo y Ventas.....	30
Administrador General de Empresas Comerciales.....	34

Bodeguero

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de actividades operativas y de apoyo relacionadas con el ingreso, almacenamiento, custodia y despacho de mercancía, suministros y otros.

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase el cargo de Bodeguero.

III. CARATERIZACION DE LA CLASE

- ✓ Los colaboradores realizan actividades relacionadas con el almacenamiento, despacho y custodia de la mercadería
- ✓ Deben poseer las características, condiciones y conocimientos necesarios para llevar a cabo en forma exitosa el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Deben trabajar con iniciativa, motivación, lealtad institucional y disposición para el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Por la índole de las funciones deben mantener excelentes relaciones interpersonales con los compañeros y con el público en general.
- ✓ Les corresponde trabajar jornada mixta y alterna, fines de semana y días feriados, cuando las condiciones y necesidades del servicio así lo exijan, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

Trabaja en forma individual pero en coordinación con los compañeros de trabajo y con su superior jerárquico inmediato.

2. Condiciones de Trabajo:

Le corresponde trabajar en jornada mixta, alterna, fines de semana, días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

El trabajo exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas, con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

3. Supervisión recibida:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente, o bien giradas verbalmente o por escrito giradas por el superior jerárquico inmediato. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

4. Relaciones de trabajo:

Se relaciona internamente con el Jefe de Tienda, Vendedores, Cajero y con los colaboradores de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con los proveedores y clientes los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

5. Por equipo y materiales y valores:

Es responsable por el adecuado uso y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, por la mercadería asignada a la Bodega y por las pérdidas económicas, en que haga incurrir a la administración originadas de actividades negligentes.

6. Por Errores:

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, puede causar pérdidas económicas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión

VI. REQUISITOS

Nivel Académico: Certificado de conclusión del tercer ciclo de la educación general básica y un año de experiencia en labores similares.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso de la institución.
- Conocimientos en Administración de bodegas
- Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios

Vendedor

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de labores promoción y venta de artículos en las Tiendas Libres, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase el cargo de Vendedor.

III. CARATERIZACION DE LA CLASE

- ✓ Los colaboradores realizan actividades relacionadas con la venta de artículos.
- ✓ Deben poseer las características, condiciones y conocimientos necesarios para llevar a cabo en forma exitosa el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Deben trabajar con iniciativa, motivación, lealtad institucional y disposición para el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Por la índole de las funciones deben mantener excelentes relaciones interpersonales con los clientes, con compañeros y con el público en general.
- ✓ Les corresponde trabajar jornada mixta y alterna, fines de semana y días feriados, cuando las condiciones y necesidades del servicio así lo exijan, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Trababan en condiciones ambientales normales.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

Trababa en forma individual pero en coordinación con los compañeros de trabajo y con su superior jerárquico inmediato.

2. Condiciones de Trabajo:

Le corresponde trabajar en jornada mixta, alterna, fines de semana, días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, trabaja en condiciones ambientales normales; la mayor parte de la jornada, trabaja de pie. En ciertos momentos labora bajo presión, por lo que debe estar en capacidad para manejar dichas situaciones.

V. **RESPONSABILIDADES**

1. **Por actividades:**

La responsabilidad del ocupante del cargo es efectuar labores de ventas en la Tiendas Libres, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, a través de un excelente servicio al cliente. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

2. **Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión

3. **Supervisión recibida:**

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones verbales y de tipo general del Jefe de Tienda, de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos previamente establecidos, aplicables a su actividad. Además, se relaciona en aspectos afines con las ventas, con el Coordinador de Categoría. Su labor es evaluada mediante la observación de los resultados obtenidos.

4. **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con el Jefe de Tienda, Cajero, con los colaboradores de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con los clientes que adquieren mercadería en las Tiendas Libres.

5. **Por equipo y materiales y valores:**

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y de la mercadería asignada a las Tiendas Libres y por las pérdidas económicas, en que haga incurrir a la administración originadas de actividades negligentes.

6. **Por Errores:**

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, puede causar pérdidas económicas o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión

VI. **REQUISITOS**

Nivel Académico: Bachiller en Educación Media y un año de experiencia en labores similares.

VII. **OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS**

- Dominio del idioma inglés a nivel conversacional (En las Tiendas donde se requiera).
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso de la institución.
- Conocimientos en ventas.
- Mantenerse actualizado en productos y servicios.
- Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios.

Secretaria Empresas Comerciales

I. **OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de labores variadas de Secretaria, en forma eficiente y eficaz, en Empresas Comerciales

II. **CARGOS TIPO**

Conforma esta clase el cargo de Secretaria de Empresas Comerciales, ubicada en Empresas Comerciales.

III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- ✓ Las actividades que se desarrollan se caracterizan por ser una combinación de trabajo manual y la aplicación de técnicas y métodos secretariales. Se trabaja con instrucciones precisas y con estrecha coordinación con compañeros de oficina, con el Administrador General de Empresas Comerciales y con los jefes de las áreas de Mercadeo y Ventas, Logística y Finanzas.
- ✓ Es responsable porque el apoyo en las labores de secretariado que brinda a sus superiores y compañeros de trabajo sea eficiente y oportuno, así como de mantener una gran confidencialidad de la información que maneja, por lo cual debe guardar discrecionalidad en el uso de la misma.
- ✓ El trabajo se realiza con independencia, acatando métodos y procedimientos establecidos y la normativa aplicable a su área de acción, por lo que debe poseer óptimo conocimiento de la organización y de los servicios que presta la Institución, así como de la legislación que regula su accionar.
- ✓ Su quehacer sustantivo será el apoyo al cargo de Administrador General de Empresas Comerciales.
- ✓ Los productos generados sirven como insumo para el desarrollo de los procesos de su superior, por lo que los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.
- ✓ Debe tener iniciativa para emprender acciones que permitan acelerar los procesos de trabajo sin necesidad de que tenga que esperar a recibir instrucciones específicas.

- ✓ Debe trabajar con sentido del orden, porque debe manejar gran cantidad de documentos, los cuales deben ser presentados oportunamente cuando los necesite alguno de los compañeros de trabajo o su superior.
- ✓ Permanece la mayor parte del tiempo en la oficina.
- ✓ Le corresponde trabajar la jornada laboral ordinaria, sin embargo cuando las necesidades del servicio así lo requieran debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

Trabaja en forma individual y en estrecha coordinación y colaboración con su superior inmediato y compañeros de trabajo.

2. Condiciones de Trabajo:

Debe cumplir la jornada laboral ordinaria, sin embargo cuando las condiciones y necesidades del servicio así lo requieran debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

Es responsable porque el apoyo en labores de secretariado que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo y compañeros de equipo, sea eficiente y oportuno, así como mantener una gran confidencialidad de la información que maneja, por lo cual debe guardar discrecionalidad en el uso de la misma. Durante el desarrollo de su trabajo se enfrenta a problemas propios del cargo tales como coordinación de trabajos, atrasos en la recepción de documentos y otros, los cuales resuelve de acuerdo a su conocimiento y experiencia y/o consultando con su superior inmediato.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

El ocupante de este cargo trabaja con independencia, acatando métodos y procedimientos establecidos y la normativa aplicable a su área de acción, por lo que debe poseer óptimo conocimiento de la organización y de los servicios que presta la institución, así como de la legislación que regula su accionar.

Su labor es supervisada mediante la apreciación de la actividad realizada y de los resultados obtenidos, su calidad, exactitud y oportunidad. Su trabajo se

basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como a principios individuales e institucionales que respondan al interés exclusivo del IMAS.

4. Relaciones de trabajo:

Por su naturaleza se relaciona internamente con todas las áreas: Mercadeo y Ventas, Logística e Importaciones, Unidad de Coordinación Administrativa, con el personal de los Centros de Venta y con funcionarios de oficinas centrales del IMAS. Externamente se relaciona con proveedores, clientes, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y con público en general. El cargo exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales.

5. Por equipo y materiales:

El ocupante del puesto es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales utilizados en su trabajo, así como de los trabajos que le encomienda su superior jerárquico inmediato.

6. Errores:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo, derivados de acciones y comportamientos equívocos, pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

VI. REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Título en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Dos años de experiencia en labores similares.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución.
- Discrecionalidad.

Profesional de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de labores profesionales y de asistencia técnica en el campo financiero, contable y presupuestario y de aprovisionamiento de mercadería para la venta.

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase los cargos de Profesional en Logística e Importaciones y Profesional Administrativo de Empresas Comerciales.

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

- ✓ Las actividades requieren ser desarrolladas de acuerdo con los conocimientos adquiridos en una profesión universitaria y con experiencia en aspectos relacionados al quehacer de Empresas Comerciales, siendo responsables de la ejecución de procesos completos de trabajo, o intervenir en diferentes etapas de procesos más complejos.
- ✓ Los cargos incluyen actividades profesionales de apoyo administrativo a la labor sustantiva de los procesos de Finanzas y Logística.
- ✓ Los productos generados sirven como insumo para el desarrollo de actividades propias de los equipos donde trabajan o de otros procesos.
- ✓ Los colaboradores que laboran en el Departamento de Finanzas y en el Departamento de Logística de Empresas Comerciales, tienen como función sustantiva el análisis y revisión de documentos de las operaciones contables y financieras, de revisar la mercadería que ingresa a los Almacenes Fiscales y bodegas para verificar el estado de la misma y preparar reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.
- ✓ Las actividades demandan excelentes relaciones interpersonales con superiores, compañeros de trabajo, usuarios del servicio, con proveedores y emisores de tarjetas de crédito, empresas e instancias gerenciales, así como funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.
- ✓ Realizan estudios que permiten la toma de decisiones adecuadas, atienden y resuelven consultas de sus superiores, compañeros, proveedores, funcionarios de aduanas y público en general e informan a su superior las situaciones encontradas.
- ✓ Los funcionarios que ocupan el cargo de Profesional Administrativo de Empresas Comerciales y Profesional en Logística e importaciones les

corresponde entre otras funciones: Preparar en forma conjunta con el Jefe Administrativo, el presupuesto de Empresas Comerciales, a fin de que la Unidad de Coordinación Administrativa presente ante la Administración General de Empresas Comerciales el plan anual para la respectiva revisión. Realizar labores profesionales en el campo financiero, contable y presupuestario y coadyuvar en forma conjunta con el Jefe Administrativo, a fin de que la Unidad de Coordinación Administrativa presente ante la Administración General de Empresas Comerciales el plan anual para la respectiva revisión. Realizar análisis y revisión de documentos de las operaciones contables-financieras, para la elaboración de los estados financieros. Asesorar y participar en la elaboración de las políticas contables análisis e implementación relacionada con las Normas Internacionales de Contabilidad y del Sector Público (NICSP), para la consolidación y elaboración de estados financieros institucionales. Realizar labores profesionales con el objeto de coadyuvar en la planeación, control y coordinación de las actividades que se realizan en la Unidad de Logística e Importaciones y participar en forma conjunta con el superior jerárquico inmediato, en la determinación del lote económico para cada producto a fin de realizar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores. Revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y bodegas para verificar el estado de la misma y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes. Cotejar la orden de pedido contra lo facturado y entregado.

- ✓ Asisten a reuniones con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.
- ✓ Laboran con jornada ordinaria, no obstante puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran a fin de atender asuntos urgentes o deban trasladarse a diferentes sitios para generar información, agilizar trámites u obtener información para la toma de decisiones.

IV. **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

1. Formas de trabajo:

Forman parte de un equipo de trabajo, por lo que deben estar en capacidad de articular sus esfuerzos con el resto de sus compañeros.

2. Condiciones de Trabajo:

Su labor se desarrolla generalmente en instalaciones físicas adecuadas y condiciones ambientales controlables. Deben cumplir con el horario laboral ordinario, no obstante puede corresponderles laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran.

V. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Por actividades:

La responsabilidad del ocupante del puesto es ejecutar labores del campo financiero-contable y presupuestario y por los errores en la información para la elaboración de los Estados Financieros y cumplir lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad, para el ocupante del cargo de Profesional Administrativo de Empresas Comerciales. Para el ocupante del cargo de Profesional en Logística e Importaciones, es responsable de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la planeación, control y coordinación de las actividades que garanticen el adecuado abastecimiento de mercadería para la venta.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

Los ocupantes de estos puestos, trabajan con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostentan. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

4. Relaciones de trabajo:

Por su naturaleza se relacionan internamente con todas las unidades de Empresas Comerciales y externamente con la Auditoría Externa, proveedores y emisores de tarjetas de crédito, con encargados de Almacenes Fiscales, con empresas públicas y privadas y otros.

5. Por equipo y materiales:

Los ocupantes de estos cargos son responsables por el equipo, valores y materiales utilizados en su trabajo y de la mercadería promocional, así como de la correcta aplicación de normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial.

6. Por Errores:

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, pueden causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos

al proceso decisorio de los niveles superiores y atrasos en la entrega de informes, o de mercadería para la venta, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

VI. REQUISITOS

- Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

Como atinencias pueden considerarse alunas de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
 - Contabilidad
 - Finanzas
 - Administración Financiera
 - Contaduría
 - Contaduría Pública
 - Contabilidad y Finanzas
 - Contaduría y Finanzas
 - Contaduría Pública y Finanzas
 - Dirección de Empresas y Finanzas
 - Gestión Financiera
 - Otra carrera afín

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimiento de leyes laborales, comerciales, fiscales y otras que sean requeridas
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Conocimientos en facturación
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad

Coordinador de Categoría

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de actividades profesionales, relacionadas con la planeación, organización, supervisión y desarrollo de estrategias para las categorías y productos asignados, en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión obtenida en una institución de enseñanza superior a nivel de Licenciatura o grado superior.

II. CARGOS TIPO

Conforma esta clase el cargo de Coordinador de Categoría.

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

- ✓ Los servidores que ocupen el cargo de esta clase, efectúan estudios, análisis e investigaciones de mercado para detectar necesidades del consumidor, identificar líneas de productos nuevos y precios y aplican los conocimientos académicos del nivel de su profesión para la solución de diversos aspectos y problemas que se les planteen.
- ✓ Les corresponde realizar estudios especiales de rotación, rentabilidad, competitividad y posicionamiento para los productos de la categoría que tienen a su cargo.
- ✓ Monitorean y evalúan información y realizan acciones de seguimiento en diversos aspectos de su accionar.
- ✓ Actúan como enlace en diversas acciones que atañen al cargo que desempeñan, con funcionarios de la institución y de otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Comprueban la correcta aplicación de normativa, disposiciones, leyes, reglamentos, métodos y procedimientos.
- ✓ Llevan diversos tipos de controles para la realización de su trabajo.
- ✓ Deben mantenerse actualizados en los conocimientos de su profesión y los que exige el cargo que desempeñan.
- ✓ Trabajan con independencia y emiten y fundamentan criterios bajo su responsabilidad.
- ✓ Atienden consultas y brindan asesoría en la especialidad de su cargo.
- ✓ Laboran en condiciones normales de oficina. Deben cumplir con el horario laboral ordinario, no obstante puede corresponderles laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran.

Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES:

1. Formas de trabajo:

El Coordinador de Categoría realiza su accionar en forma proactiva y participativa, responde por el accionar del equipo de trabajo y por el cumplimiento de metas y objetivos.

2. Condiciones de Trabajo:

Labora en condiciones normales de oficina. Debe cumplir con el horario laboral ordinario, no obstante puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran. Le puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

El ocupante del cargo es responsable del cumplimiento de las actividades que se realizan en la Categoría a su cargo, así como de la correcta aplicación de normas, leyes, decretos reglamentos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial y de la mercadería asignada a su categoría y cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

Labora siguiendo políticas generales establecidas institucionalmente y orientación del Jefe de Mercadeo y Ventas de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos y en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS y administrativos que corresponda y según el interés general del IMAS.

4. Relaciones de trabajo:

En su trabajo se relaciona internamente con otros colaboradores de Empresas Comerciales y externamente con proveedores y clientes. Los problemas que enfrenta la posición, entre ellos faltantes de marcas, productos, material de empaque, relaciones con clientes o personal y otros propios del cargo, los resuelve de acuerdo a su conocimiento, experiencia y/o con el apoyo de su superior.

5. Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan.

6. Errores:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la institución.

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Mercadeo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Otra carrera afín

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Dominio del idioma inglés (oral y escrito)
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Conocimientos en ventas
- Le podría corresponder trabajar diferentes horarios

Jefes de Departamento de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de labores profesionales de considerable complejidad, relacionadas con la planeación, organización, coordinación, supervisión, monitoreo, ejecución, asesoría, articulación y seguimiento a las operaciones contables, financieras, presupuestarias, comerciales y de Logística, que se desarrollan en Empresas Comerciales, en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión obtenida en una institución de enseñanza superior a nivel de Licenciatura o grado superior.

II. CARGOS TIPO

Conforma esta clase los cargos de Jefe Administrativo, Jefe de Logística e importaciones y Jefe de Tienda.

III. CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

- ✓ Coordinan la ejecución de las actividades correspondientes al área bajo su ámbito de responsabilidad, velando por su integración, desarrollo técnico y por la correcta gestión de los recursos asignados.
- ✓ Fomentan el trabajo en equipo y promueven la integración de las diferentes acciones y procesos a su cargo.
- ✓ Actúan como gestores de soluciones identificando e incorporando medidas correctivas y manejando adecuadamente situaciones imprevistas que pueden afectar el trabajo encomendado a su área.
- ✓ Ejercen una coordinación participativa, conjuntando esfuerzos de los equipos de trabajo y delegando responsabilidades para que los colaboradores puedan actuar con independencia y logren su desarrollo humano.
- ✓ Ejercen con respecto al personal a su cargo, acciones que propendan a su integración, motivación y preparación para el trabajo.
- ✓ Recaban la información pertinente que les permita disponer de criterios objetivos para evaluar, con base en resultados obtenidos, al personal a su cargo.
- ✓ Brindan información confiable y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
- ✓ Refrendan los documentos que requieren para su trámite o resolución.
- ✓ Promueven reuniones y actividades de coordinación con los colaboradores inmediatos con el fin de mejorar métodos, procedimientos

de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear trabajos, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

- ✓ Dado el tipo de cargo no están sujetos a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Laboran en condiciones normales de oficina. Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

Su labor es de apoyo al Administrador General de Empresas Comerciales o al Jefe de Mercadeo y Ventas. Su función le exige ser capaz de articular los esfuerzos y procesos que se llevan a cabo en Empresas Comerciales.

2. Condiciones de Trabajo:

Dado el tipo de cargo no están sujetos a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Laboran en condiciones normales de oficina. Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

En el caso del Jefe de Tienda, le corresponde trabajar jornada mixta y alterna, fines de semana y días feriados, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Trabaja en condiciones ambientales normales.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

Los ocupantes de estos cargos son responsables de las actividades que se realizan en la unidad de Logística e Importaciones, unidad de Coordinación Administrativa y Tiendas a su cargo, así como de la correcta aplicación de normas, leyes, decretos reglamentos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial y cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad.

2. Supervisión ejercida:

Les corresponde la supervisión, conducción, coordinación y orientación del personal de ventas, del Área de Coordinación Administrativa y de Logística e Importaciones, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.

3. Supervisión recibida:

Laboran siguiendo políticas generales establecidas institucionalmente y orientación del Administrador General de Empresas Comerciales o Jefe de Mercadeo y Ventas de quien dependen. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a las empresas comerciales. Su labor es evaluada a partir de los resultados obtenidos, el cumplimiento de metas y objetivos. Su trabajo se basa en la normativa vigente y en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que respondan al interés del IMAS. Debe actuar en forma creativa para resolver múltiples problemas con oportunidad.

4. Relaciones de trabajo:

Por su naturaleza, se relacionan internamente con todas las Unidades que conforman Empresas Comerciales, Vendedores, Coordinadores de Categoría y otras unidades organizativas de la institución; externamente con clientes, auditores externos, proveedores, bancos, oficinas de aduanas, agencias y emisores de tarjetas u otros.

5. Por equipo y materiales:

Son responsables por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan o de la mercadería asignada a las Tiendas Libres y de los artículos promocionales y por las pérdidas económicas, en que haga incurrir a la administración originadas de actividades negligentes.

6. Por Errores:

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, derivados de acciones y comportamientos equívocos, afectan el normal desarrollo del trabajo, el funcionamiento exitoso del accionar de Empresas Comerciales, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas

- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración con énfasis en Mercadeo
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
 - Contabilidad
 - Finanzas
 - Administración Financiera
 - Contaduría
 - Contaduría Pública
 - Contabilidad y Finanzas
 - Contaduría y Finanzas
 - Contaduría Pública y Finanzas
 - Dirección de Empresas y Finanzas
 - Gestión Financiera
 - Otra carrera afín

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Dos años de experiencia en labores de jefatura.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Control de inventarios
- Presupuesto
- Código Tributario
- Dominio de idioma inglés (oral y escrito) (En las Tiendas donde se requiera).
- Conocimiento de leyes laborales, comerciales, fiscales y otras que sean requeridas.
- Amplio conocimiento en materia de operación aduanera, para el Jefe de Logística e Importaciones.
- Experiencia en ventas, para el Jefe de Tienda.
- Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios, para el Jefe de Tienda.

Jefe de Mercadeo y Ventas

I. **OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de labores profesionales de considerable complejidad, relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades comerciales y administrativas del Área de Mercadeo y Ventas, en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión obtenida en una institución de enseñanza superior a nivel de Licenciatura o grado superior.

II. **CARGOS TIPO**

Conforma esta clase el cargo de Jefe de Mercadeo y Ventas.

III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- ✓ Coordinan la ejecución de las actividades correspondientes al área bajo su ámbito de responsabilidad, velando por su integración, desarrollo técnico y por la correcta gestión de los recursos asignados.
- ✓ Fomentan el trabajo en equipo y promueven la integración de las diferentes acciones y procesos a su cargo.
- ✓ Actúan como gestores de soluciones identificando e incorporando medidas correctivas y manejando adecuadamente situaciones imprevistas que pueden afectar el trabajo encomendado a su área.
- ✓ Ejercen una coordinación participativa, conjuntando esfuerzos de los equipos de trabajo y delegando responsabilidades para que los colaboradores puedan actuar con independencia y logren su desarrollo humano.
- ✓ Ejercen con respecto al personal a su cargo, acciones que propendan a su integración, motivación y preparación para el trabajo.
- ✓ Recaban la información pertinente que les permita disponer de criterios objetivos para evaluar, con base en resultados obtenidos, al personal a su cargo.
- ✓ Brindan información confiable y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
- ✓ Refrendan los documentos que requieren para su trámite o resolución.
- ✓ Promueven reuniones y actividades de coordinación con los colaboradores inmediatos con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear

trabajos, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

- ✓ Dado el tipo de cargo no están sujetos a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Laboran en condiciones normales de oficina. Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

El Jefe de Mercadeo y Ventas realiza su accionar en forma proactiva y participativa, con el propósito de cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en Empresas Comerciales.

2. Condiciones de Trabajo:

Dado el tipo de cargo no está sujeto a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Labora en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

El ocupante del cargo es responsable del cumplimiento de las actividades que se realizan en el Área de Mercadeo y Ventas, así como de la correcta aplicación de normas, leyes, decretos reglamentos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial y de la mercadería asignada a los Centros de Venta y cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad.

2. Supervisión ejercida:

Le corresponde la conducción, supervisión, coordinación y orientación del personal de la unidad de Mercadeo y Ventas, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.

3. Supervisión recibida:

Labora siguiendo políticas generales establecidas institucionalmente y orientación del Administrador General de Empresas Comerciales, de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos, políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a las empresas comerciales y a la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS y administrativos que corresponda y según el interés general del IMAS. Su labor es evaluada a partir de los resultados obtenidos, el cumplimiento de metas y objetivos

4. Relaciones de trabajo:

El cargo exige el manejo excelente de relaciones interpersonales. Por su naturaleza se relaciona internamente con todas las áreas y externamente con proveedores, clientes, agencias de publicidad, entre otros.

5. Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan.

6. Errores:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo, derivados de acciones y comportamientos equívocos, pueden afectar el normal desarrollo del trabajo y el funcionamiento exitoso del accionar de Empresas Comerciales, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento y profesionalismo.

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Mercadeo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Otra carrera afín

Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Tres años de experiencia en labores de jefatura.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Dominio del idioma inglés (oral y escrito)
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Conocimientos en publicidad y ventas.

Administrador General de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

Conducción, planificación, dirección control y articulación de todas las acciones necesarias para el funcionamiento y el desarrollo de las actividades encomendadas a Empresas Comerciales y garantizar el cumplimiento de reglamentos, procedimientos y leyes emitidas por entes reguladores de la actividad comercial, en el campo financiero, administrativo, del capital humano y tecnológico.

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase el cargo de Administrador General de Empresas Comerciales.

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

- ✓ El servidor es responsable de la conducción y funcionamiento de Empresas Comerciales.
- ✓ Es responsable de formular el plan estratégico inherente a la actividad comercial del IMAS, en coordinación con las áreas de Mercadeo y Ventas, Logística y Coordinación Administrativo.
- ✓ Ejerce liderazgo con un alto grado de motivación, lealtad institucional y compromiso con el trabajo.
- ✓ Ejerce supervisión del personal adscrito a Empresas Comerciales.
- ✓ Dirige, controla y evalúa la gestión de Mercadeo y Ventas, Logística y Coordinación Administrativa, a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que se presta.
- ✓ Actúa como encargado de soluciones, manejando adecuadamente situaciones imprevistas y tomando medidas preventivas y correctivas.
- ✓ Debe poseer las características y cualidades necesarias y ejercer el cargo de acuerdo a las expectativas que tiene el IMAS.
- ✓ Requiere mantenerse actualizado en los conocimientos profesionales del área de especialidad y en las innovaciones sobre los diversos aspectos que atañen al ejercicio del cargo.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

El Administrador General de Empresas Comerciales realiza su accionar en forma proactiva y participativa. Responde por el accionar del equipo y por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

2. Condiciones de Trabajo:

Dado el tipo de cargo no está sujeto a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Labora en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

El cargo, por las diversas actividades que tiene asignadas y por la toma de decisiones, está sujeto a presión constante.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

El ocupante del cargo es responsable del cumplimiento del desarrollo de las actividades que se realizan en Empresas Comerciales, de la mercadería adquirida para la venta, así como de la correcta aplicación de: leyes, decretos, reglamentos, procedimientos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial y de cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad.

2. Supervisión ejercida:

Le corresponde la supervisión, conducción, coordinación y orientación del personal de Empresas Comerciales, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.

3. Supervisión recibida:

Labora siguiendo políticas generales establecidas institucionalmente y orientación del Subgerente de Gestión de Recursos de quien depende. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a las empresas comerciales. Su labor es evaluada a partir de los resultados obtenidos, el cumplimiento de metas y objetivos.

4. Relaciones de trabajo:

El cargo exige el manejo excelente de relaciones interpersonales. Por su naturaleza se relaciona internamente con el nivel superior, con todos los colaboradores de Empresas Comerciales y otras unidades organizativas que así se requiera. Externamente con funcionarios del gestor interesado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría u otros, depósitos comerciales, locales comerciales, proveedores, entes reguladores y otras autoridades.

5. Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan.

6. Errores:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo, derivados de acciones y comportamientos equívocos, pueden afectar el normal desarrollo del trabajo y el funcionamiento exitoso del accionar de Empresas Comerciales, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento y profesionalismo.

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría Pública
- Contabilidad y Finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Otra carrera afín

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Cuatro años de experiencia en labores de jefatura.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Dominio del idioma inglés (oral y escrito)
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución.
- Conocimiento de leyes laborales, comerciales, fiscales y otras que sean requeridas. Conocimiento del manual de procedimientos para la modalidad de importación de Tiendas Libres, emitido por la Dirección General de Aduanas.