



**Instituto Mixto de Ayuda Social  
Desarrollo Humano**

**Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales**

**San José, Costa Rica**

**Agosto 2024**

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 2 de 81</b>

## Contenido

<b>1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. CONTRIBUCIONES DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA</b>	<b>8</b>
<b>5. INDICE OCUPACIONAL</b>	<b>10</b>
NIVEL EJECUTIVO	10
NIVEL PROFESIONAL	10
NIVEL ADMINISTRATIVO	10
NIVEL SERVICIO	10
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES</b>	<b>11</b>
ADMINISTRADOR/A GENERAL	11
JEFATURA DE UNIDAD 2	16
JEFATURA DE UNIDAD 1	22
COORDINADOR/A 2	29
COORDINADOR/A 1	34
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	40
SUPERVISOR/A DE CAJAS	45
ENCARGADO/A DE BODEGA AUXILIAR	50
SUPERNUMERARIO/A	55
VENDEDOR/A	60
CAJERO/A	63
SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	67
CONDUCTOR/A DE CAMIÓN	71
AUXILIAR DE BODEGA	76
<b>7. CONTROL DE VERSIONES</b>	<b>80</b>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 3 de 81</b>

<b>8. DEROGACIONES ASOCIADAS</b>	<hr/>	<b>81</b>
<b>9. VIGENCIA</b>	<hr/>	<b>81</b>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 4 de 81</b>

## 1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Rol</b>	<b>Nombre y cargo</b>
Elaboración	Karina Sanabria Ramírez, Profesional en Desarrollo Humano 3
Revisión	Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. Desarrollo Humano
Aprobación	Consejo Directivo

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 5 de 81</b>

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales es el resultado de una de las fases del estudio realizado por Desarrollo Humano 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, y posteriormente se han incluido y modificado algunas otras clases.

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

Se cuenta con catorce 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.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 6 de 81</b>

### 3. CONTRIBUCIONES DEL MANUAL

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:

#### PARA 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 DEL CAPITAL HUMANO:

- Es la base para la mayoría de las técnicas que se aplican en la Administración del Capital Humano.
- Identifica posibles cursos o temas de cursos para el proceso de capacitación y desarrollo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 7 de 81</b>

- Sirve de fundamento a cualquier sistema de análisis de puestos y la fijación de salarios e incentivos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 8 de 81</b>

#### 4. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración del Capital Humano 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 del Capital Humano.

**Experiencia laboral:** Es aquella experiencia adquirida después de la obtención del grado académico mínimo de bachiller universitario en la ejecución de tareas de naturaleza profesional; es decir, ambos requisitos deben estar presentes para que se valide y se reconozca la experiencia laboral exigida.

##### **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.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024	VERSIÓN 3	FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 9 de 81

**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 trabajadora no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación de este 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 éste.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 10 de 81</b>

## 5. INDICE OCUPACIONAL

### NIVEL EJECUTIVO

Administrador/a General  
 Jefatura de Mercadeo y Ventas  
 Jefatura de Coordinación Administrativa  
 Jefatura de Logística e Importaciones  
 Jefatura de Tienda

### NIVEL PROFESIONAL

Coordinador/a de Categoría  
 Coordinador/a de Operación de Cajas  
 Coordinador/a General de Bodegas  
 Profesional en Coordinación Administrativa  
 Profesional en Logística e Importaciones

### NIVEL ADMINISTRATIVO

Supervisor/a de cajas  
 Encargado/a de Bodega Auxiliar  
 Supernumerario/a  
 Vendedor/a  
 Cajero/a  
 Secretario/a de Administración General

### NIVEL SERVICIO

Conductor/a de camión  
 Auxiliar de bodega

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 11 de 81</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES

### ADMINISTRADOR/A GENERAL

#### 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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

Se ubica en esta clase el cargo de Administrador/a General.

#### III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

- Es responsable de la conducción y funcionamiento de Empresas Comerciales.
- Es responsable de formular el plan de negocios plurianual para la actividad comercial de Empresas Comerciales del IMAS, en coordinación con las unidades de Mercadeo y Ventas, Logística e Importaciones y Coordinación Administrativa.
- 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 e Importaciones y Coordinación Administrativa, a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que se presta.
- Actúa como persona encargada 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 con las expectativas que tiene el IMAS.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 12 de 81</b>

- Requiere mantenerse actualizado/a 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:**

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 puesto, la persona ocupante de este no está sujeta 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, así como a los diferentes puntos de venta.

La persona ocupante del puesto, por las diversas actividades que tiene asignadas y por la toma de decisiones, está sujeta a presión constante.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Por actividades:**

La persona ocupante del puesto 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

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 13 de 81</b>

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 de la persona que ocupa el cargo de Director/a 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:**

Se exige el manejo excelente de relaciones interpersonales por parte de la persona ocupante del puesto. Por su naturaleza se relaciona internamente con el nivel superior, con todas las personas trabajadoras de Empresas Comerciales y otras unidades organizativas que así se requiera. Externamente con personas trabajadoras 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.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 14 de 81</b>

## 6. Por Errores:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del puesto, 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.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## 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 laboral en puestos similares, relacionada con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Cuatro años de experiencia en labores de jefatura.

Manejo del idioma inglés (oral y escrito).

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 15 de 81</b>

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

### **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 B1 cuando el puesto lo requiera.

### **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimiento de normativa laboral, mercantil y fiscal/aduanal.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 16 de 81</b>

## JEFATURA DE UNIDAD 2

### 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 comerciales, contables, administrativas, financieras, presupuestarias, de control interno y de logística e importaciones 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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubican en esta clase los cargos de Jefatura de Mercadeo y Ventas, Jefatura de Coordinación Administrativa y Jefatura de Logística e importaciones.

### III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones al Plan Comercial Anual de Empresas Comerciales, para lo cual debe considerar los aspectos contenidos en el plan de negocios plurianual de Empresas Comerciales y sometiéndolo a conocimiento y aprobación de las personas en los cargos de Administrador/a General y Director/a de Gestor de Recursos.
- Establecer las metas de ventas anuales, así como los márgenes de utilidad: precio y costo, en coordinación con las jefaturas de Logística e Importaciones y Coordinación Administrativa, Jefaturas de Tienda y Coordinadores/as de Categoría.
- Coordinar y supervisar las actividades comerciales del negocio, mediante la consolidación de los planes promociones generales, la integración y seguimiento de la operación en todas las Tiendas Libres del IMAS.
- Coordinar, diseñar e implementar estrategias publicitarias y de comunicación

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 17 de 81</b>

orientadas a aumentar las ventas del negocio.

- Elaborar estudios especiales de rentabilidad, competitividad, posicionamiento y rotación para los productos de las categorías con las que se opera.
- Analizar la información financiera y brindar los informes financieros y los reportes que sirvan de base para la planeación y control de la ejecución de las actividades comerciales; así como suministrar información sobre el estatus financiero, y el resultado de las operaciones de Empresas Comerciales.
- Consolidar los registros de toda la información financiera de la operación de las Tiendas Libres del IMAS.
- Llevar el monitoreo actualizado del control de ingresos y gastos.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros de la operación comercial.
- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones al Plan de Compras de Empresas Comerciales, para lo cual debe considerar los aspectos contenidos en el plan de negocios plurianual de Empresas Comerciales, el plan comercial anual, la proyección de ventas, el presupuesto operativo, los requerimientos de bienes y servicios para el programa y sometiéndolo a conocimiento y aprobación de las personas en los cargos de Administrador/a General y Director/a de Gestión de Recursos.
- Verificar la consistencia de las órdenes de pedidos de mercadería con el ingreso de estas emitiendo los informes correspondientes.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de la cadena de abastecimiento de mercancía y su disposición en la bodega principal y auxiliares.
- Monitorear el inventario de la operación comercial a efectos de realizar la debida previsión de las compras.
- Supervisar y coordinar los convenios, contratos y demás servicios que se brindan a través de “outsourcing”, en lo relacionado con aspectos logísticos.
- Revisar y mantener actualizados los procedimientos vigentes que así lo ameriten, así como evaluar resultados y detectar problemas, brindando las recomendaciones necesarias para subsanar las debilidades encontradas.
- Evaluar los sistemas automatizados existentes y proponer el desarrollo de nuevos sistemas automatizados, que ayuden a garantizar el control de la gestión de empresas comerciales.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 18 de 81</b>

- Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con el personal a su cargo, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con la persona que ocupa el cargo de Administrador/a General cuando corresponda.
- Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la Institución decida.
- Realizar otras responsabilidades propias de los cargos contemplados en esta clase.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Su labor es de apoyo a la persona que ocupa el cargo de Administrador/a General. 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 puesto, la persona ocupante de este no está sujeta a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Laboran en condiciones normales de oficina. Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a las distintas Tiendas Libres del IMAS, así como a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

Trabaja en condiciones ambientales normales. En ciertos momentos labora bajo presión, por lo que debe estar en capacidad para manejar dichas situaciones.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 19 de 81</b>

## V. **RESPONSABILIDADES**

### 1. **Por actividades:**

Las personas ocupantes de estos puestos son responsables de las actividades que se realizan en la Unidad de Mercadeo y Ventas, Unidad de Logística e Importaciones y la Unidad de Coordinación Administrativa 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 las Tiendas Libres del IMAS, 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 la Unidad de Mercadeo y Ventas, Unidad 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 de la persona que ocupa el cargo de Administrador/a General de quien dependen. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a las Empresas Comerciales y a la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que regulan a lo 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. Deben actuar en forma creativa para resolver múltiples problemas con oportunidad.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 20 de 81</b>

#### 4. Relaciones de trabajo:

Se exige el manejo excelente de relaciones interpersonales por parte de la persona ocupante del puesto. Por su naturaleza, se relacionan internamente con todas las Unidades que conforman Empresas Comerciales y otras unidades organizativas de la institución; externamente con auditoría externa, proveedores, clientela, agencias de publicidad, 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 y 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, conocimiento y profesionalismo.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

#### VI. **REQUISITOS**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.

Tres años de experiencia laboral en puestos similares, relacionada con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 21 de 81</b>

Dos años de experiencia en labores de jefatura.

Manejo del idioma inglés (oral y escrito) en el caso de la Jefatura de Mercadeo y Ventas.

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

### **REQUISITOS LEGALES:**

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional. En el caso de la Jefatura de Coordinación Administrativa, se requiere incorporación al Colegio de Contadores Privados o al Colegio de Contadores Públicos.
- Licencia de conducir B1 cuando el puesto lo requiera.

### **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en mercadeo electrónico, redes sociales, publicidad y ventas para la Jefatura de Mercadeo y Ventas.
- Conocimientos en el sistema contable de uso en la institución para la Jefatura de Coordinación Administrativa.
- Conocimientos en control de inventarios y presupuesto para la Jefatura de Coordinación Administrativa y Jefatura de Logística e Importaciones.
- Conocimiento de normativa laboral, contable, comercial, fiscal y tributaria para la Jefatura de Coordinación Administrativa.
- Conocimiento de normativa laboral, comercial, fiscal y tributaria para la Jefatura de Logística e Importaciones.
- Conocimiento en materia de operación aduanera y logística para la Jefatura de Logística e Importaciones.
- Manejo del idioma inglés (oral y escrito) para el cargo de Jefatura de Logística e Importaciones.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 22 de 81</b>

## JEFATURA DE UNIDAD 1

### I. **OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad, relacionadas con la planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión, seguimiento, control y ejecución a las actividades administrativas y comerciales que se desarrollan en las Tiendas Libres del IMAS, a fin de satisfacer las necesidades de la clientela, 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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Jefatura de Tienda.

### III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar y supervisar las actividades del personal de la(s) Tienda(s) a su cargo.
- Velar por que el servicio al cliente sea de total satisfacción por parte de éste.
- Organizar y supervisar con base en las posibles necesidades de la clientela, las mercancías que se requieren en la(s) Tienda(s) que dirige, efectuar los pedidos de estas y procurar que se mantenga una existencia adecuada de los artículos.
- Determinar junto con el personal responsable del control de inventarios y estimaciones de ventas las mercancías y artículos necesarios para el adecuado funcionamiento de la(s) Tienda(s) bajo su responsabilidad.
- Organizar, supervisar y colaborar en la ejecución de inventarios físicos en la(s) Tienda(s) que dirige.
- Contribuir con la generación de la información requerida para el cálculo de comisiones al personal de ventas.
- Revisar los registros auxiliares de mercadería no apta para la venta contra las existencias físicas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 23 de 81</b>

- Supervisar y controlar el proceso de facturación, empaque y entrega de las mercancías a la clientela, verificando que lo entregado corresponda con lo facturado.
- Velar porque el estado físico de las instalaciones donde se ubica la Tienda a su cargo se encuentre en óptimas condiciones y que se cuente con los equipos y materiales que se requieren para el buen funcionamiento de las mismas.
- Abrir y cerrar las instalaciones físicas de la(s) Tienda(s) bajo su responsabilidad y realizar la apertura y cierre de los sistemas automatizados o designar a las personas que deben realizar esta función cada día.
- Atender y resolver los reclamos y consultas que presente la clientela con el propósito de darles la respectiva solución.
- Informar a quien corresponda, sobre cualquier anomalía que se presente con el personal, con los sistemas informáticos, por faltantes de mercadería o por daños en la misma, precinto aduanero, entre otros.
- Controlar la recepción de artículos, velar porque estos cumplan con los requisitos, cantidades solicitadas y demás características consignadas en las órdenes de pedido y realizar el respectivo informe de los que presenten deficiencias o daños.
- Garantizar que la exhibición de los productos en los muebles sea la óptima según los análisis técnicos.
- Verificar que el vehículo en el que se transporta la mercadería disponga del precinto aduanero respectivo, revisar y recibir en rampa intermedia, coordinar el traslado a la Tienda que dirige, así como garantizar y coordinar el acomodo de las mercancías en los anaqueles.
- Identificar, separar y levantar un listado de la mercadería dañada y obsoleta que debe ser retirada de la(s) Tienda(s) a su cargo, así como el traslado a la bodega de custodia de mercadería no apta para la venta posterior a obtener la autorización respectiva.
- Mantener y perfeccionar los sistemas de control interno buscando minimizar la exposición al riesgo.
- Controlar el ingreso y salida de los artículos personales de las personas que ocupan el cargo de Vendedor/a o Supernumerario/a.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 24 de 81</b>

- Supervisar y controlar el inventario de mercadería para la venta dispuesta en la o Tiendas Libres del IMAS a su cargo.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de limpieza de la Tienda o Tiendas Libres del IMAS bajo su responsabilidad.
- Supervisar la implementación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a la clientela, tanto de las que se detectan a nivel de evaluación de los riesgos como las que recomienda la auditoría interna.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, personas trabajadoras del mismo equipo y clientela.
- Asistir a reuniones con superiores o con su equipo de trabajo, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, atender los procesos administrativos referidos al personal a su cargo, distribuye horarios y atiende las actividades relacionadas con el proceso de inducción del personal que ingresa a la(s) Tienda(s) que dirige.
- Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la(s) Tienda(s) bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta.
- Revisar y autorizar las requisiciones de pedidos.
- Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con el personal a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda, así como lo dispuesto en la normativa vigente.
- Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 25 de 81</b>

- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar otras responsabilidades propias del cargo contemplado en esta clase.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Su labor se caracteriza por direccionar, articular e integrar las funciones de un equipo de trabajo, labora estrechamente con la Jefatura de Mercadeo y Ventas y con los/las Coordinadores/as de Categoría para que el trabajo se cumpla en forma eficaz y eficiente.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

Le corresponde trabajar en jornada diurna, mixta o nocturna, alterna (horarios rotativos), 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. En ciertos momentos labora bajo presión, por lo que debe estar en capacidad para manejar dichas situaciones.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Por actividades:**

La persona ocupante del puesto es responsable del cumplimiento de las actividades que se realizan en la (as) Tienda (as) Libres del IMAS 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.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 26 de 81</b>

## 2. Supervisión ejercida:

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

## 3. Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones verbales y de tipo general de la Jefatura de Mercadeo y Ventas, de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como también en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que respondan al interés del IMAS.

## 4. Relaciones de trabajo:

Se relaciona internamente con: Coordinadores/as de Categoría, Vendedores/as, Supernumerarios/as, con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con la clientela que adquieren mercadería en las Tiendas Libres del IMAS.

## 5. Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y empleo del equipo, marchamos y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan y de la mercadería asignada a las Tiendas Libres del IMAS 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 pueden causar pérdidas económicas a la institución y afectar la imagen institucional.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 27 de 81</b>

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## **VI. REQUISITOS**

Licenciatura en algunas de las siguientes carreras:

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

Tres años de experiencia laboral en puestos similares, relacionada con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Un año de experiencia en labores de jefatura o coordinación.

Manejo del idioma inglés (oral y escrito) en las Tiendas Libres del IMAS que se requiera.

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

### **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 B1 cuando el puesto lo requiera.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 28 de 81</b>

## VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Experiencia en ventas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 29 de 81</b>

## **COORDINADOR/A 2**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de actividades profesionales, relacionadas con la planeación, organización, coordinación 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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Coordinador/a de Categoría.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Realizar investigación de mercados para detectar necesidades del consumidor, identificar líneas de productos nuevos y precios.
- Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en las Tiendas Libres del IMAS, en lo que respecta a su categoría.
- Planear y supervisar la distribución y ubicación de los artículos correspondientes a su categoría, con el fin de que se obtenga su conveniente identificación y un rápido acceso a los mismos, así como la colocación de las especificaciones y precios de productos en anaqueles todo en coordinación con la Jefatura de Tienda.
- Analizar y establecer métodos de almacenamiento que permitan un óptimo aprovechamiento de las áreas disponibles en las Tiendas Libres del IMAS, en forma conjunta, con la Jefatura de Tienda.
- Velar conjuntamente con las unidades correspondientes a fin de que se apliquen los procedimientos establecidos en lo referente a la mercadería para la destrucción.
- Proponer, coordinar y ejecutar, según corresponda, campañas de comunicación, promoción y publicidad para la gestión de la estrategia comercial.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 30 de 81</b>

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones generales o específicas emitidas por las autoridades superiores.
- Participar en charlas, seminarios y cualquier otro tipo de capacitación que la Institución decida.
- Realizar otras responsabilidades propias del cargo.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

La persona ocupante del puesto 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:**

La persona ocupante del puesto 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

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 31 de 81</b>

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 de la Jefatura 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 otras personas trabajadoras de Empresas Comerciales y externamente con proveedores y actores relacionados con las Tiendas Libres del IMAS. Los problemas que enfrenta la posición, entre ellos faltantes de marcas, productos, material de empaque, relaciones con clientela o personal y otros propios del cargo, los resuelve de acuerdo con 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. Por Errores:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la institución.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 32 de 81</b>

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## VI. **REQUISITOS**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Mercadeo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Mercadeo
- 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.

Manejo del idioma inglés (oral y escrito).

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

### **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 B1 cuando el puesto lo requiera.

## VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en ventas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 33 de 81</b>

- Conocimientos en diseño gráfico.
- Conocimientos en manejo de redes sociales y comunicación electrónica.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 34 de 81</b>

## **COORDINADOR/A 1**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Coordinación de los procesos relacionados con la operación de las cajas, depósitos bancarios y su transporte a las entidades bancarias, de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad asociados al manejo de valores generados por las ventas, así como de los procesos relacionados con la bodega principal y bodegas auxiliares para la recepción, acomodo y entrega de mercancías, y la coordinación y orientación de las personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas, Cajero/a, Encargado/a de Bodega Auxiliar y Auxiliares de Bodega, según corresponda.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubican en esta clase los cargos de Coordinador/a de operación de cajas y Coordinador/a General de Bodegas.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Realizar las funciones de enlace entre el personal y los procesos de cajas y el personal de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Revisar los cierres de cajas que entregan las personas que ocupan el cargo de Supervisores/as de Cajas.
- Coordinar con las personas que ocupan el cargo de Supervisores/as de Cajas y verificar todo lo relacionado con la entrega de la documentación de los procesos de caja para su registro, revisión, archivo y custodia.
- Asegurar la disponibilidad de personal en caso de ausencia de alguna persona que ocupa el cargo de Cajero/a o Supervisor/a de Cajas.
- Realizar trabajo administrativo relacionado con estadísticas, reportes mensuales, diferencias en cajas, sobrantes, reclamos de clientes y demás aspectos relacionados con los procesos de caja.
- Coordinar junto con las personas que ocupan el cargo de Supervisores/as de Cajas, los depósitos bancarios y su transporte a las entidades bancarias.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 35 de 81</b>

- Proponer, implementar y supervisar la adopción de las mejoras prácticas de atención, servicio a la clientela y control interno.
- Brindar o coordinar, según corresponda, el entrenamiento a las personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas, Cajero/a o Supernumerario en lo relacionado a cajas.
- Realizar arqueos de cajas.
- Coordinar los procesos relacionados con la bodega principal y bodegas auxiliares para la recepción, acomodo y entrega de mercancías.
- Elaborar y distribuir los roles y horarios de trabajo del personal en la bodega, para la aprobación de la Jefatura de Logística e Importaciones, dando seguimiento a su ejecución.
- Supervisar, coordinar, o efectuar, según sea, la recepción, acomodo, verificación, clasificación, custodia y almacenaje de la mercadería que ingresa a la bodega.
- Coordinar el proceso de transporte de mercadería u otros suministros hacia las Tiendas Libres del IMAS y hacia las bodegas auxiliares.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de las bodegas.
- Supervisar o fiscalizar los servicios de seguridad, limpieza y otros que sean requeridos para la óptima operación de la bodega.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno, para minimizar los riesgos que atenten contra las mercancías en bodega, los activos institucionales, o la integridad física de las personas.
- Elaborar, coordinar y supervisar para que se cumplan las directrices en materia de salud ocupacional aplicables a las bodegas.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que se programe o convoque.
- Realizar otras funciones propias o afines a su cargo que le sean asignadas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 36 de 81</b>

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Su labor se caracteriza por coordinar, direccionar y articular los procesos relacionados con la operación de las cajas y las bodegas, así como coordinar y orientar las funciones de las personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas y Cajero/a o Encargado/a de bodegas auxiliares y Auxiliares de Bodegas, según corresponda. Labora estrechamente con la Jefatura de Coordinación Administrativa o la Jefatura de Logística e Importaciones, según corresponda, para que el trabajo se cumpla en forma eficaz y eficiente.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

Su labor se desarrolla generalmente en instalaciones físicas adecuadas y condiciones ambientales controlables.

En el caso de la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a de Operación de Cajas debe cumplir con el horario laboral ordinario, no obstante, puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran. En el caso de la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a General de Bodegas le corresponde trabajar en jornada diurna o mixta, alterna (horarios rotativos), trabajar fuera de la jornada ordinaria, fines de semana, días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Debe tener disponibilidad para efectuar giras a los diferentes centros de operación que tiene Empresas Comerciales para desarrollar sus funciones.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 37 de 81</b>

Está expuesto/a a tensiones de nivel de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **V. RESPONSABILIDADES**

### **1. Por actividades:**

La responsabilidad de la persona ocupante del puesto es efectuar labores relacionadas con la operación de las cajas, la coordinación de los depósitos bancarios y su transporte a las entidades bancarias, administración de la bodega principal, así como supervisión y coordinación de las bodegas auxiliares, según corresponda, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, y cumplir con 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. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

### **2. Supervisión ejercida:**

Le corresponde la coordinación y orientación de las personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas y Cajero/a o Encargado/a de bodegas auxiliares y Auxiliares de bodegas, según corresponda, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.

### **3. Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones verbales y de tipo general de la jefatura inmediata de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como también en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que respondan al interés del IMAS.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 38 de 81</b>

#### **4. Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con su jefatura inmediata, personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas y Cajero/a, Encargado/a de bodegas auxiliares y Auxiliares de Bodegas, según corresponda, así como con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas de Empresas Comerciales, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con personas representantes de entidades de transporte de valores o con proveedores de Empresas Comerciales.

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

Es corresponsable por el dinero y documentos de pago que custodian las personas que ocupan el cargo de Cajero/a o por la custodia de la mercadería y suministros almacenados en las bodegas, así como por el equipo de transporte y almacenamiento, según corresponda, así como por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados 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 pueden causar pérdidas económicas o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## **VI. REQUISITOS**

Bachillerato universitario en una carrera atinente con el cargo que ocupa.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 39 de 81</b>

Dos años de experiencia laboral en puestos similares, relacionada con el cargo, 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 B1 cuando el puesto lo requiera.

#### **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en paquetes ofimáticos.
- Conocimiento o experiencia contable para el cargo del Coordinador/a de Operación de Cajas y conocimiento en manejo de bodegas para el cargo de Coordinador/a General de Bodegas.
- Experiencia en supervisión de cajas o tesorería para el cargo del Coordinador/a de Operación de Cajas y experiencia en supervisión o manejo de bodegas para el cargo de Coordinador/a General de Bodegas.
- Manejo del idioma inglés (oral) para el cargo del Coordinador/a de Operación de Cajas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 40 de 81</b>

## **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

### **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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubican en esta clase los cargos de Profesional en Coordinación Administrativa y Profesional en Logística e Importaciones.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Realizar labores profesionales en el campo financiero, contable y presupuestario y coadyuvar en forma conjunta con la Jefatura de Coordinación Administrativa en la elaboración del 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 análisis y revisión de documentos de las operaciones contables-financieras, a fin de obtener asientos que sustenten la preparación 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.
- Participar en la elaboración de balances, estados de saldos, conciliaciones, inventarios, cuadros e informes contables y financieros para su presentación a los entes que corresponda.
- Corroborar que los documentos tales como cierres de caja, hojas de unión, consecutivo de facturas, depósitos bancarios, firmas y voucher, lleguen en forma

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 41 de 81</b>

oportuna, a fin de determinar que el desglose contable se encuentre afectado correctamente en cada una de sus cuentas, para registrarlo.

- 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 esta y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.
- Cotejar la orden de pedido contra lo facturado y entregado.
- Revisar las órdenes de pedido.
- Preparar expedientes de pedidos para trámite de pagos.
- Participar en comisiones que se establezcan para el análisis, coordinación y mejoramiento de las funciones a su cargo y métodos de trabajo.
- Asistir en el análisis de los sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Realizar solicitudes de contenido presupuestario y dar seguimiento a la misma.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la Institución decida.
- Realizar otras responsabilidades propias de los cargos contemplados en esta clase.

#### **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/as.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 42 de 81</b>

## 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.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

La persona ocupante del puesto está expuesta a tensiones de nivel de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## V. **RESPONSABILIDADES**

### 1. Por actividades:

Las personas ocupantes del cargo de Profesional en Coordinación Administrativa son responsables de 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, y en el caso de las personas ocupantes del cargo de Profesional en Logística e Importaciones, son responsables de brindar asistencia técnica a personas trabajadoras 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:

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 43 de 81</b>

No ejerce supervisión.

### 3. Supervisión recibida:

Las personas 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 jefatura inmediata.

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:

Las personas ocupantes de estos puestos 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

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 44 de 81</b>

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.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## VI. **REQUISITOS**

Bachillerato universitario en una carrera atinente con el cargo que ocupa.

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

### **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 requiera.

## VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimiento de normativa contable y tributaria para el cargo de Profesional en Coordinación Administrativa.
- Conocimiento de normativa comercial, fiscal y aduanera para el cargo de Profesional en Logística e Importaciones.
- Conocimiento y experiencia en contrataciones de bienes y servicios para el cargo de Profesional en Logística e Importaciones.

	<b>MANUAL DESCRPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 45 de 81</b>

## **SUPERVISOR/A DE CAJAS**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Supervisar las labores efectuadas por las personas que ocupan el cargo de Cajero/a, así como coordinar los depósitos bancarios, de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad asociados al manejo de valores generados por las ventas, así como el fondo fijo de caja.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Supervisor/a de Cajas.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Supervisar las labores que realizan las personas que ocupan el cargo de Cajero/a.
- Verificar los movimientos que registran las personas que ocupan el cargo de Cajero/a y velar por el adecuado servicio al cliente
- Verificar los cierres diarios de las cajas.
- Confeccionar depósitos bancarios y coordinar sea su depósito al banco, o la entrega a la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a de operación de cajas para su transporte y depósito bancario, según corresponda.
- Brindar capacitación a las personas que ocupan el cargo de Cajero/a.
- Garantizar que la sección de caja esté ordenada y sea segura.
- Asegurarse de que las transacciones de la clientela se procesen de forma rápida y eficiente.
- Brindar solución a los conflictos relacionados con las personas que ocupan el cargo de Cajero/a y cuando sea necesario comunicar a la jefatura inmediata las incidencias ocurridas para que se proceda con las acciones disciplinarias, en caso que corresponda.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 46 de 81</b>

- Gestionar la disposición de insumos necesarios en la labor de las personas que ocupan el cargo de Cajero/a, incluyendo la disponibilidad de efectivo para los fondos fijos de caja.
- Velar por la debida custodia y manejo de los fondos fijos, equipos, instrumentos y otros recursos requeridos en la operación de las cajas, la emisión de depósitos y su remisión al banco.
- Velar que las personas que ocupan el cargo de Cajero/a tengan siempre efectivo suficiente para dar vueltos a la clientela.
- Contribuir en la implementación y supervisión en la adopción de las mejores prácticas de atención, servicio a la clientela y control interno.
- Controlar el ingreso y salida de los artículos personales de las personas que ocupan el cargo de Cajero/a.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y atender las orientaciones emitidas por la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a de operación de cajas.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que se programe o convoque.
- Realizar otras funciones propias o afines a su cargo que le sean asignadas.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Su labor se caracteriza por supervisar, direccionar y articular las funciones relacionadas con el área de cajas, labora estrechamente con la Jefatura de Coordinación Administrativa para que el trabajo se cumpla en forma eficaz y eficiente.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

Le corresponde trabajar en jornada diurna, mixta o nocturna, alterna (horarios rotativos), debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, fines de semana, días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, trabaja en condiciones ambientales normales. En

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 47 de 81</b>

ciertos momentos labora bajo presión, por lo que debe estar en capacidad para manejar dichas situaciones.

## V. **RESPONSABILIDADES**

### 1. **Por actividades:**

La responsabilidad de la persona ocupante del puesto es efectuar labores de supervisión de cajas en las Tiendas Libres del IMAS, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, a través de un excelente servicio a la clientela, y cumplir con 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. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

### 2. **Supervisión ejercida:**

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

### 3. **Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones verbales y de tipo general de la jefatura inmediata de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como también en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que respondan al interés del IMAS.

### 4. **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con las personas que ocupan el cargo de Cajero/a, Jefatura de Coordinación Administrativa, Jefatura de Tienda, Vendedor/a, Supernumerario/a, así como con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas de Empresas Comerciales, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con la clientela que adquiere mercadería en las Tiendas Libres del IMAS.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 48 de 81</b>

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

Es corresponsable por el dinero y documentos de pago que custodian las personas que ocupan el cargo de Cajero/a, así como por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados 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**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del cargo y dos años de experiencia en labores de cajas o supervisión de cajas; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del cargo y cuatro años de experiencia en labores de cajas o supervisión de cajas; ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del cargo y cuatro años de experiencia en labores de cajas o supervisión de cajas.

Como atinencias pueden considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración.
- Administración de Empresas.
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias.
- Administración de Negocios.
- Dirección de empresas.
- Dirección empresarial.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 49 de 81</b>

- Contabilidad o Contaduría.
- Contaduría Pública.
- Contabilidad y finanzas.
- Contaduría y finanzas.
- Contaduría pública y finanzas.
- Dirección de Empresas y Finanzas.
- Gestión empresarial.
- Gestión financiera.
- Otra carrera afín

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

Conocimiento del idioma inglés básico (oral).

## **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos o experiencia contables.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 50 de 81</b>

## **ENCARGADO/A DE BODEGA AUXILIAR**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Administración de los procesos relacionados con la bodega auxiliar o secundaria para la recepción, acomodo y entrega de mercancías, así como la supervisión y direccionamiento de las personas que ocupan el cargo de Auxiliar de Bodega.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Encargado/a de Bodega Auxiliar.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Recibir, acomodar, verificar, clasificar, custodiar y almacenar la mercadería que ingresa a la bodega bajo su responsabilidad.
- Coordinar el proceso de transportes de mercancía o suministros hacia las Tiendas Libres del IMAS.
- Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de bodega.
- Realizar la clasificación, codificación y acomodo de la mercadería en los diferentes estantes, anaqueles o tarimas que se utilizan para ese fin.
- Hacer reportes de la mercadería dañada, defectuosa o cuya cantidad no corresponda con la orden de compra o pedido original.
- Preparar, empacar y despachar los pedidos de mercadería que se requiere en la tienda y colaborar en la descarga de esta de los vehículos que realizan los traslados.
- Corroborar precios, cantidad, estado de la mercadería y características indicadas en las órdenes de compra contra el ingreso físico de esta.
- Mantener un registro y archivo de documentos que respalden los ingresos y salidas de la mercadería.
- Ingresar y egresar mercadería de acuerdo con las reservas y órdenes de pedido.
- Etiquetar e identificar la mercadería que ingresa a la bodega.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 51 de 81</b>

- Almacenar, revisar y reempacar (cuando esto último sea necesario) la mercadería que ingresa en la bodega.
- Realizar la denuncia en caso de hurtos o robos de la mercadería que custodia.
- Brindar información sobre los productos ingresados o en existencia en la bodega.
- Revisar y cotejar la mercadería con el objeto de que se cumpla con lo indicado en los procedimientos de retiro e ingreso de mercadería.
- Planificar y ejecutar el proceso de toma física de inventarios totales y selectivos, de la mercadería que se encuentra en custodia en la bodega, efectuando las coordinaciones que sean pertinentes.
- Realizar conciliaciones de los inventarios de mercancías bajo su responsabilidad.
- Ordenar, clasificar y monitorear que la mercadería se encuentre ordenada de acuerdo con las normas establecidas en cuanto al manejo de bodegas e inventarios.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Coordinar o realizar la preparación del despacho de las requisiciones de mercadería hacia las Tiendas Libres del IMAS o eventuales traslados entre bodegas.
- Revisar en forma física la mercadería que se despacha por medio de las requisiciones (pedidos).
- Registrar en el sistema las salidas de las requisiciones (pedidos) de mercadería, desde la bodega hacia la tienda.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno, para minimizar los riesgos que atenten contra las mercancías en bodega, los activos institucionales o la integridad física de las personas.
- Participar en la elaboración e implementación de las directrices en materia de salud ocupacional en la bodega bajo su responsabilidad.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las orientaciones que emita la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a general de bodegas.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 52 de 81</b>

- Realizar otras responsabilidades propias del cargo.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Su labor se caracteriza por supervisar, direccionar y articular los procesos relacionados con las bodegas, así como las funciones de las personas que ocupan el cargo de Auxiliar de Bodega. Labora estrechamente con la Jefatura de Logística e Importaciones y la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a General de Bodegas para que el trabajo se cumpla en forma eficaz y eficiente.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

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

Debe tener disponibilidad para efectuar giras a los diferentes centros de operación que tiene Empresas Comerciales para desarrollar sus funciones.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Por actividades:**

La responsabilidad de la persona ocupante del puesto es efectuar labores relacionadas con los procesos de la bodega auxiliar, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, y cumplir con 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. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 53 de 81</b>

## **2. Supervisión ejercida:**

Le corresponde la supervisión y orientación de las personas que ocupan el cargo de Auxiliares de bodega, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.

## **3. Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones verbales y de tipo general de la jefatura inmediata de quien depende y de la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a General de Bodegas. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como también en la aplicación de principios éticos individuales e institucionales que respondan al interés del IMAS.

## **4. Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con su jefatura inmediata, persona que ocupa el cargo de Coordinador/a General de Bodegas y Auxiliares de Bodegas, así como con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas de Empresas Comerciales, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con proveedores de Empresas Comerciales.

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

Es responsable por la custodia de la mercadería y suministros almacenados en las bodegas, así como por el equipo de transporte y almacenamiento, por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados 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.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 54 de 81</b>

## VI. **REQUISITOS**

Bachiller en Educación Media.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con bodegas.

Conocimientos en paquetes ofimáticos.

## VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en administración de bodegas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 55 de 81</b>

## **SUPERNUMERARIO/A**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Ejecutar funciones de ventas (asesoría, promoción y venta de artículos en las Tiendas Libres del IMAS) o de cajas (cobro procedente de las ventas de mercadería y devolución de dinero por cambios de mercadería realizados por la clientela, así como el control de la caja), las cuales no serán ejercidas de forma simultánea, sino según el rol que se le establezca de forma diaria, semanal o mensual, con el fin de cubrir las necesidades del negocio.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Supernumerario/a.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

**Cuando se le establezca el rol en ventas, deberá ejecutar las siguientes funciones:**

- Recibir la mercadería en las Tiendas Libres del IMAS, para proceder a acomodarla en la estantería, de acuerdo con lo dispuesto, a fin de que la clientela pueda escoger con mayor facilidad el producto.
- Reponer los inventarios de exhibición de mercancía en la estantería a fin de mantener la exhibición requerida y disponible por cada línea de producto.
- Colaborar en la recepción de mercaderías que ingresan a las Tiendas Libres del IMAS, revisando las cantidades, condiciones y características de éstas.
- Atender a la clientela, realizar la venta, evacuando consultas, indicándoles las características de los artículos, precios, presentaciones y mercadería en promoción, a fin de satisfacer sus necesidades.
- Etiquetar y realizar el cambio de precios de la mercadería cuando sea requerido

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 56 de 81</b>

- Informar a la Jefatura de Tienda las necesidades de productos que se requieren para la venta.
- Velar por la seguridad del inventario de mercadería para la venta, material promocional, material de empaque y activos institucionales utilizados para sus labores.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Realizar las labores de limpieza en las Tiendas Libres del IMAS.
- Colaborar con la Jefatura de Tienda en el adecuado abastecimiento y custodia del material de empaque de las Tiendas Libres del IMAS en que están destacados.
- Realizar labores de empaque de mercadería y entrega de ésta a la clientela, posterior a su cancelación, verificando que lo entregado corresponda con lo facturado.

**Cuando se le establezca el rol en la caja, deberá ejecutar las siguientes funciones:**

- Recibir e informar a la clientela de una manera amigable, cortés y profesional.
- Emitir las facturas de venta.
- Calcular el pago total a ser efectuado por la clientela.
- Recibir el pago total en efectivo, tarjetas de crédito o débito y procesar las transacciones del punto de venta.
- Entregar el cambio a la clientela, si fuese el caso.
- Contabilizar la cantidad total de pagos recibidos durante su turno y registrar la totalidad de las ventas y el cierre de la caja.
- Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja.
- Manejar el fondo fijo de la caja del establecimiento en el que se trabaje.
- Procesar las devoluciones o cambios de mercancía solicitados por la clientela, aplicando las políticas correspondientes a la devolución del dinero.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 57 de 81</b>

- Notificar cualquier queja o reclamo a la persona que ocupa el cargo de Supervisor/a de cajas.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de la clientela.
- Cumplir con las normas sanitarias y de seguridad.
- Realizar la limpieza de su área de trabajo y manteniendo el orden correspondiente.
- Velar por que cuente con los suministros necesarios para su función y solicitarlos a la persona que ocupa el cargo de Supervisor/a de cajas cuando sea necesario

**Funciones que siempre deberá atender, independientemente del rol que se le establezca:**

- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la Institución decida, con el fin de mantenerse actualizado/a en los productos para la venta, sus usos y características.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y atender las orientaciones sobre los procesos de cajas dadas por las personas que ejercen el cargo de Supervisor/a de cajas o Coordinador/a de operación de cajas.
- Realizar otras funciones propias o afines a su cargo que le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

**1. Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual, pero en coordinación con los/as compañeros/as de trabajo y con su jefatura inmediata.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 58 de 81</b>

## 2. Condiciones de Trabajo:

Le corresponde trabajar en jornada diurna, mixta, nocturna, alterna (horarios rotativos), 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; cuando ejerce el rol de ventas 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 de la persona ocupante del puesto es efectuar labores de ventas o cajas en las Tiendas Libres del IMAS, según el rol asignado, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, a través de un excelente servicio a la clientela, y cumplir con 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. 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 de su jefatura inmediata y orientaciones del Supervisor/a de Cajas o Coordinador/a de operación de cajas cuando ejerza el rol de cajas. Su trabajo se basa en procedimientos previamente establecidos, aplicables a su actividad. Además, se relaciona en aspectos afines con las ventas, con la Jefatura de Tienda y con la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a de Categoría. Su labor es evaluada mediante la observación de los resultados obtenidos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 59 de 81</b>

#### 4. Relaciones de trabajo:

Se relaciona internamente con la Jefatura de Tienda, con la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a de Categoría, Cajero/a, con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con la clientela que adquiere mercadería en las Tiendas Libres del IMAS.

#### 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 del IMAS cuando ejerza el rol de ventas, así como por los valores generados por las ventas que custodia cuando ejerce el rol de cajas 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**

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores relacionadas con ventas.

Un año de experiencia en labores relacionadas con cajas.

Manejo del idioma inglés (oral), en las Tiendas Libres del IMAS donde se requiera.

#### VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en paquetes ofimáticos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 60 de 81</b>

## VENDEDOR/A

### I. **OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de labores promoción y venta de artículos en las Tiendas Libres del IMAS, a fin de satisfacer las necesidades de la clientela.

### II. **CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Vendedor/a.

### III. **CARATERIZACION DE LA CLASE**

- Las personas colaboradoras 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/as clientes/as, con compañeros/as 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. Trabajan en condiciones ambientales normales.

### IV. **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

#### 1. **Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual, pero en coordinación con los/as compañeros/as de trabajo y con su jefatura inmediata.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024	VERSIÓN 3	FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 61 de 81

## 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 de la persona ocupante del puesto es efectuar labores de ventas en las Tiendas Libres del IMAS, 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 de la Jefatura 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/la Coordinador/a de Categoría. Su labor es evaluada mediante la observación de los resultados obtenidos.

### 4. Relaciones de trabajo:

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 62 de 81</b>

Se relaciona internamente con la Jefatura de Tienda, Cajero/a, con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con los/as clientes/as que adquieren mercadería en las Tiendas Libres del IMAS.

### **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 del IMAS 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**

Bachiller en Educación Media y un año de experiencia labores relacionadas con ventas.

Manejo del idioma inglés (oral), en las Tiendas Libres del IMAS donde se requiera.

### **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en paquetes ofimáticos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 63 de 81</b>

## **CAJERO/A**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Atender las actividades relacionadas con el cobro procedente de las ventas de mercadería y devolución de dinero por cambios de mercadería realizados por la clientela, así como con el control de la caja.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Cajero/a.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Recibir y atender a la clientela de una manera amigable, cortés y profesional.
- Emitir las facturas de venta provenientes de las compras que realice la clientela.
- Calcular el pago total a ser efectuado por la clientela.
- Recibir del pago total en cualquiera de sus formas de pago (efectivo, tarjetas de crédito o débito, entre otros...) y procesar las transacciones del punto de venta.
- Contabilizar la cantidad total de pagos recibidos durante su turno y registrar la totalidad de las ventas y el cierre de la caja.
- Realizar las funciones de cobro y cuadre de su respectiva caja.
- Manejar el fondo fijo de la caja del establecimiento en el que se trabaje
- Procesar las devoluciones o cambios de mercancía solicitados por la clientela, aplicando las políticas correspondientes a la devolución del dinero.
- Notificar cualquier queja o reclamo a la persona que ocupe el cargo de Supervisor/a de Cajas.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de la clientela.
- Cumplir con las normas sanitarias y de seguridad.
- Realizar la limpieza de su área de trabajo y mantener el orden correspondiente.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 64 de 81</b>

- Velar por que cuente con los suministros necesarios para su función y solicitarlos a la persona que ocupe el cargo de Supervisor/a de Cajas cuando sea necesario
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y atender las orientaciones dadas por las personas que ocupan el cargo de Supervisor/a de Cajas o Coordinador/a de operación de cajas.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que se programe o convoque
- Realizar otras funciones propias o afines a su cargo que le sean asignadas.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual, pero en coordinación con la persona que ocupa el cargo de Supervisor/a de Cajas, los/as compañeros/as de trabajo y su jefatura inmediata.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

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

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Por actividades:**

La responsabilidad de la persona ocupante del puesto es efectuar labores de manejo de cajas en las Tiendas Libres del IMAS, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, a través de un excelente servicio a la clientela, y cumplir con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 65 de 81</b>

Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad. 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 de la jefatura inmediata de quien depende. Su trabajo se basa en procedimientos previamente establecidos, aplicables a su actividad. Además, recibe supervisión por parte de la persona que ejerce el cargo de Supervisor/a de cajas. Su labor es evaluada mediante la observación de los resultados obtenidos.

## **4. Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con su jefatura inmediata (Jefatura de Coordinación Administrativa), con la persona que ocupa el cargo de Supervisor/a de cajas, Jefatura de Tienda, Vendedor/a, Supernumerario/a, así como con las personas trabajadoras de las otras unidades organizativas de Empresas Comerciales, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con la clientela que adquiere mercadería en las Tiendas Libres del IMAS.

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

Es responsable por el dinero y documentos de pago que custodia, así como por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados y por las pérdidas económicas, en que haga incurrir a la administración originadas de actividades negligentes.

## **6. Por Errores:**

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 66 de 81</b>

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**

- Bachiller en Educación Media.
- Un año de experiencia en labores de cajas.
- Conocimiento del idioma inglés básico (oral), en las Tiendas Libres del IMAS donde se requiera.
- Conocimientos en paquetes ofimáticos.

#### **VII. CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimiento y experiencia en servicio a la clientela.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 67 de 81</b>

## **SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Ejecución de labores secretariales en Empresas Comerciales, en forma eficiente y eficaz.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Secretario/a de Administración General.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Preparar y elaborar documentos y trabajos específicos a fin de brindar apoyo en las diversas actividades que se realizan en Empresas Comerciales.
- Redactar y digitar la correspondencia de Empresas Comerciales como: cartas, informes, circulares, resoluciones y presentaciones complejas o cualquier otro documento de similar naturaleza.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar y entregar la correspondencia de Empresas Comerciales, así como llevar los controles de esta.
- Mantener archivada la documentación referente a decretos, acuerdos, normativa vigente, resoluciones, pagos, compras y otros de Empresas Comerciales.
- Elaborar los pedidos de materiales, uniformes, equipo e implementos de oficina, así como distribuirlos y llevar los controles de los mismos.
- Tomar dictado de la correspondencia, mensajes, memorándums y otros.
- Llevar la agenda de reuniones, citas y compromisos de las jefaturas y de las personas encargadas de área a fin mantenerlas informadas.
- Atender al público personalmente o por teléfono, resolver las consultas e indicarles la oficina o persona trabajadora, con la cual deben comunicarse, para resolver sus inquietudes, esforzándose por brindar un servicio al cliente con el máximo de excelencia.
- Gestionar ante el/la Administrador/a del Aeropuerto, los permisos de acceso a las áreas restringidas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 68 de 81</b>

- Dar seguimiento a trámites y documentos que le corresponde atender y velar por el adecuado manejo de archivos.
- Coadyuvar en la organización de actividades de capacitación, actualización y de motivación que se organizan para el personal de Empresas Comerciales.
- Analizar y formular sugerencias e ideas para innovar y mejorar las formas de trabajo para lograr una mayor excelencia.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la Institución decida.
- Atender a proveedores y visitantes en general, brindando la información requerida.
- Realizar otras responsabilidades propias del cargo.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual y en estrecha coordinación y colaboración con su jefatura inmediata y compañeros/as 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 equipo de trabajo, sea eficiente y oportuna, así como mantener una gran confidencialidad de la información que maneja, por lo cual debe guardar

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 69 de 81</b>

discreción en el uso de esta. 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 con su conocimiento y experiencia y/o consultando con su jefatura inmediata.

## **2. Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión.

## **3. Supervisión recibida:**

La persona ocupante de este puesto 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 unidades: Mercadeo y Ventas, Logística e Importaciones, Coordinación Administrativa, con el personal de las Tiendas Libres del IMAS y con personal de oficinas centrales del IMAS. Externamente se relaciona con proveedores, clientela, personal de otras instituciones públicas y privadas y con público en general. Exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales.

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

La persona 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 jefatura inmediata.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 70 de 81</b>

## 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. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en paquetes ofimáticos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 71 de 81</b>

## **CONDUCTOR/A DE CAMIÓN**

### **I. OBJETO DE LA GESTION**

Conducir los camiones asignados a la Unidad de Logística e Importaciones, así como velar por el adecuado mantenimiento de éstos, contribuir con la carga y descarga de mercadería, y apoyar en otras actividades relacionadas que se requieran.

### **II. CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Conductor/a de camión.

### **III. CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Conducir y operar vehículos semipesados de dos o más ejes, según la normativa interna y legislación vigente, con el fin de transportar, mercaderías, suministros, materiales, así como equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo y personas, según los requerimientos de Empresas Comerciales, a cualquier lugar del territorio nacional, colaborando con su carga y descarga.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado de los vehículos y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería, el depósito del combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos, durante el recorrido y funcionamiento del vehículo.
- Dar seguimiento y cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, realiza cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reporta los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de su trabajo.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 72 de 81</b>

- Custodiar los bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
- Definir la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia, seguridad y razonabilidad del uso de los recursos.
- Llevar los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, y demás aspectos de interés para la adecuada gestión.
- Retirar, trasladar y distribuir correspondencia y diversos documentos a unidades de la organización y entes externos, cuando así se solicite.
- Brindar colaboración en el archivo de documentos variados referidos a la labor de transporte, siguiendo directrices y sistemas establecidos.
- Apoyar a las personas encargadas de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos.
- Brindar apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la organización.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las orientaciones que emita la persona encargada general de bodegas y bodega principal.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 73 de 81</b>

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual, pero en coordinación con su jefatura inmediata, persona que ocupa el cargo de Coordinador/a general de bodegas o Encargado/a de bodega auxiliar y otras personas trabajadoras de Empresas Comerciales.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

Le corresponde trabajar en jornada diurna, mixta o nocturna, alterna (horarios rotativos), debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, fines de semana, días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

El trabajo puede originar cansancio y estrés debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto/a a las inclemencias del tiempo.

Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

Debe tener disponibilidad para viajar a los diferentes centros de operación donde Empresas Comerciales mantiene bodegas o Tiendas Libres del IMAS.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 74 de 81</b>

## V. **RESPONSABILIDADES**

### 1. **Por actividades:**

La responsabilidad de la persona ocupante del puesto es efectuar labores de conductor/a de camión en la Unidad de Logística e Importaciones, con el propósito de lograr los objetivos establecidos, a través de un excelente servicio. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos.

### 2. **Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión.

### 3. **Supervisión recibida:**

Trabaja siguiendo instrucciones generales de la jefatura inmediata de quien depende, así como de la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a general de bodegas o encargado/a de bodega auxiliar. Su trabajo se basa en procedimientos previamente establecidos, aplicables a su actividad, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio brindado.

### 4. **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con su jefatura inmediata, persona que ocupa el cargo de Coordinador/a general de bodegas o encargado/a de bodega auxiliar y otras personas trabajadoras de Empresas Comerciales, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con proveedores de Empresas Comerciales y personal de los diferentes centros de operación donde se ubican las Tiendas Libres del IMAS.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 75 de 81</b>

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

Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, mercancía que transporta, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

### **6. Por Errores:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar perdidas de materiales que trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **VI. REQUISITOS**

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, o
- Primer ciclo de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente (B3).

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 76 de 81</b>

## AUXILIAR DE BODEGA

### 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 CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE**

Se ubica en esta clase el cargo de Auxiliar de bodega.

### III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- Recibir, acomodar, verificar, clasificar y almacenar la mercadería que ingresa a la bodega.
- Cargar y descargar los camiones con mercadería que ingresan a la bodega.
- Preparar, empacar, revisar y despachar los pedidos de mercadería que se requiere en las Tiendas Libres del IMAS o en bodegas auxiliares.
- Colaborar en la carga y descarga de los vehículos que realizan los traslados de mercancías a Tiendas Libres del IMAS, bodegas auxiliares, o para otros trámites que sean necesarios.
- Corroborar contra el ingreso físico de la mercadería, la documentación pertinente, precios, cantidad, estado de ésta y características indicadas en las órdenes de compra.
- Etiquetar e identificar la mercadería que ingresa a la bodega, según el procedimiento y los estándares establecidos en Empresas Comerciales.
- Almacenar, revisar y reempacar cuando sea necesario, la mercadería que ingresa a la bodega.
- Participar en la toma física de inventarios totales y selectivos, de la mercadería que se encuentra en custodia en la bodega general o auxiliar según sea cada caso.
- Colaborar con los aspectos de orden, limpieza y seguridad del área física, equipos y de la mercadería que se encuentra en la bodega.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 77 de 81</b>

- En el caso de bodegas auxiliares despachar o entregar en las Tiendas Libres del IMAS las requisiciones de mercadería, según sea hacia la tienda o hacia el área de despacho de éstas.
- Revisar en forma física la mercadería que se despacha por medio de las requisiciones.
- Llevar la mercadería a los diferentes puntos de venta u otros adonde vayan destinados, ejerciendo el debido control en el traslado y en la entrega.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que se programe o convoque.
- Realizar otras funciones propias o que sean afines a este cargo.

#### **IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

##### **1. Formas de trabajo:**

Trabaja en forma individual, pero en coordinación con los/las compañeros/as de trabajo y con su jefatura inmediata.

##### **2. Condiciones de Trabajo:**

Le corresponde trabajar en jornada diurna o mixta (en horarios rotativos), debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, fines de semana o días feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

El trabajo exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización de éste y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

La persona que ocupa el puesto está expuesta a condiciones como calor, frío, polvo, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 78 de 81</b>

## 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 por la jefatura inmediata. 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 las personas usuarias a las que se les brinda el servicio.

### 4. **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con la jefatura inmediata, la persona que ocupa el cargo de Coordinador/a General de Bodegas y Encargado/a de Bodega Auxiliar, otras personas que ocupan el cargo de Auxiliar de bodegas, así como con otras personas trabajadoras de Empresas Comerciales cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con proveedores, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

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

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, por la mercadería asignada a la bodega y por

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 79 de 81</b>

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 pueden causar pérdidas económicas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

## VI. **REQUISITOS**

- Certificado de conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica.
- Un año de experiencia en labores similares o afines al cargo.
- Disponibilidad para efectuar giras a los diferentes centros de operación que tiene Empresas Comerciales para desarrollar sus funciones.

## VII. **CONOCIMIENTOS O REQUISITOS DESEABLES**

- Conocimientos en paquetes ofimáticos.
- Conocimientos en administración de bodegas.
- Licencia D-1 para manejo de montacargas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024</b>
<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024</b>
<b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>		<b>PÁGINA 80 de 81</b>

## 7. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de inicio del proceso	Motivo de la actualización	Tipo de reforma
1	01/10/2011	Creación del manual	N/A
2	01/08/2018	Creación de nuevas clases por la incorporación de nuevos cargos: Profesional Administrativo, Profesional en Logística e Importaciones y Bodeguero Eliminación de algunas clases por eliminación de los cargos de: Coordinador Puntos de Venta, Técnico Administrativo y Técnico de Logística e Importaciones Modificación de la clase de Jefaturas de Departamento de Empresas Comerciales por la incorporación del cargo de Jefe de Tienda.	Integral
3	01/02/2023	Creación de nuevas clases por la Incorporación de los cargos de: Coordinador/a de operación de cajas, Supervisor/a de cajas, Cajero/a, Coordinador/a General de bodegas, Encargado de Bodega Auxiliar, Conductor/a de Camión, Supernumerario/a. Modificación de algunas clases existentes (lenguaje inclusivo, entre otras)	Integral

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES</b>	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-DH-002-2024
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°129-07-2024 Oficio MH-STAP-OF-0895-2024	VERSIÓN 3	FECHA DE APROBACIÓN 05/08/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA <b>81</b> de <b>81</b>

## 8. DEROGACIONES ASOCIADAS

El presente Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales deroga el aprobado mediante 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, cuya fecha rige era del 01 de agosto del 2018.

## 9. VIGENCIA

El presente Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales rige a partir del 05 de agosto del 2024.