

MANUAL DE CLASES DE

EMPRESAS COMERCIALES

AGOSTO 2011

Contenido

INTRODUCCION.....	3
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	4
PRINCIPALES USOS Y USUARIOS DEL MANUAL DE CLASES DE EMPRESAS COMERCIALES	5
TERMINOLOGIA EMPLEADA.....	6
INDICE OCUPACIONAL.....	8
INDICE DE CLASES	9
VENDEDOR	10
COORDINADOR PUNTOS DE VENTAS	13
SECRETARIA EMPRESAS COMERCIALES.....	16
TECNICOS DE EMPRESAS COMERCIALES	19
COORDINADOR DE CATEGORIA	23
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE EMPRESAS COMERCIALES.....	26
JEFE DE MERCADEO Y VENTAS.....	30
ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES.....	34

INTRODUCCION

El presente Manual de Clases Institucional es el resultado de una de las fases del estudio realizado por Recursos Humanos para implementar la estructura organizativa aprobada según acuerdos de Consejo Directivo CD-184-09, CD-200-09 y CD-200-09 de fechas 25 de mayo, 01 de junio y 15 de junio del año 2009 respectivamente, la cual fue avalada y registrada respectivamente por la rectoría del sector social según consta en los oficios DM-SS-8180-2009 y DM-619-09 del 25 de agosto del año 2009. Este refleja la organización propuesta para el Programa de Empresas Comerciales.

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

Se diseñaron ocho clases, desde la clase de nivel Administrativo, hasta la clase de nivel Ejecutivo. El Manual de Clases se acompaña del "Manual 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 de Clases y en el Manual de Cargos Institucional, refleja la situación actual. Este instrumento debe mantenerse actualizado, con los cambios relevantes que se presenten en el accionar de Empresas Comerciales.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

Principales usos y usuarios del Manual de Clases de Empresas Comerciales

El Manual de Clases de Puestos de Empresas Comerciales, es un instrumento de ayuda para Gerentes, responsables de Área y usuarios en general a quienes permitirá:

A LOS GERENTES Y COORDINADORES DE AREAS Y EQUIPOS:

- ✓ 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 los funcionarios o en su perjuicio.
- ✓ Determinar si los colaboradores cumplen o no con los requisitos y habilidades exigidas y procurar la aplicación de programas de capacitación.
- ✓ Evaluar mejor el desempeño de sus colaboradores al tener parámetros de comparación

PARA EL COLABORADOR (A)

- ✓ 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 INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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

TERMINOLOGIA EMPLEADA

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

Especificación de Clase:

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

Experiencia:

Conocimientos adquiridos por la práctica. Aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o varios puestos de un área de trabajo y período de tiempo determinados.

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 efectúan entre funcionarios o con clientes, proveedores y público en general inherente a los cargos o bien impulsados por la necesidad de realizar en forma proactiva su trabajo.

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 los colaboradores. 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 el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

Título de clase:

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

INDICE OCUPACIONAL

NIVEL ADMINISTRATIVO

Secretaria de Empresas Comerciales
Vendedor
Coordinador Puntos de Venta

NIVEL TECNICO

Técnico Logística e Importaciones
Técnico Administrativo

NIVEL PROFESIONAL

Coordinador de Categoría

NIVEL EJECUTIVO

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

INDICE DE CLASES

Contenido

VENDEDOR	10
COORDINADOR PUNTOS DE VENTAS	13
SECRETARIA EMPRESAS COMERCIALES.....	16
TECNICOS DE EMPRESAS COMERCIALES	19
COORDINADOR DE CATEGORIA	23
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE EMPRESAS COMERCIALES.....	26
JEFE DE MERCADEO Y VENTAS.....	30
ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES.....	34

Vendedor

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase el cargo de Vendedor.

III. CARATERIZACION DE LA CLASE

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

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. **RESPONSABILIDADES**

1. **Por actividades:**

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

2. **Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión

3. **Supervisión recibida:**

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

4. **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con el Coordinador de Categoría, Coordinador Puntos de Venta, Cajero, con los colaboradores de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con los clientes que adquieren mercadería en los Centros de Ventas.

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

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

6. **Por Errores:**

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

VI. **REQUISITOS**

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

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

- Dominio del idioma inglés a nivel conversacional.
- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso de la institución.
- Conocimientos en ventas
- Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios

Coordinador Puntos de Venta

I. **OBJETO DE LA GESTION**

Participar en actividades de coordinación, asesoría, promoción en los Centros de Ventas, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

II. **CARGOS TIPO**

Se ubica en esta clase el cargo de Coordinador Puntos de Venta.

III. **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

- ✓ Los colaboradores realizan actividades relacionadas con la venta de artículos, también les corresponde participar en la coordinación y supervisión de las labores del equipo de Vendedores asignados al Centro de Venta, donde ejerce su labor.
- ✓ Llevan controles de inventario de la mercadería para la venta y de los artículos promocionales asignados a la tienda a su cargo.
- ✓ Les corresponde supervisar el proceso de facturación, empaque y entrega de las mercancías a los clientes, posterior a su cancelación, verificando que lo entregado corresponda con lo facturado.
- ✓ Deben poseer las características, condiciones y conocimientos necesarios para llevar a cabo en forma exitosa el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Deben trabajar con iniciativa, motivación, lealtad institucional y disposición para el trabajo que se les encomienda.
- ✓ Por la índole de las funciones deben mantener excelentes relaciones interpersonales con los clientes, con los compañeros de trabajo y con el público en general.
- ✓ Les corresponde trabajar jornada mixta y alterna, fines de semana y días feriados, cuando las condiciones y necesidades del servicio así lo exijan, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Trababan en condiciones ambientales normales.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

Labora estrechamente con el Coordinador de Categoría, para que el trabajo se cumpla en forma eficaz y eficiente.

2. Condiciones de Trabajo:

Le 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. Trabaja en condiciones ambientales normales.

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con eficiencia y puntualidad, así como de la supervisión del Equipo de Vendedores asignado a los Centros de Venta.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones verbales y de tipo general del Jefe 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 de Categoría, Vendedores, Cajeros, con los colaboradores de las otras unidades organizativas, cuando fuese necesario. Externamente se relaciona con los clientes que adquieren mercadería en los centros de Ventas.

5. Por equipo, materiales y valores:

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 los Centros de Venta y de los artículos promocionales y por las pérdidas económicas, en que haga incurrir a la administración originadas de actividades negligentes.

6. Errores:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la institución y afectar la imagen institucional.

VI. REQUISITOS

Nivel Académico: Bachiller en Educación Media, dos años de experiencia en ventas.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Dominio del idioma Inglés a nivel conversacional
- Conocimientos en ventas
- Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios.

Secretaria Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

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

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

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

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

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

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

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

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

Su labor es supervisada mediante la apreciación de la actividad realizada y de los resultados obtenidos, su calidad, exactitud y oportunidad. Su trabajo se basa en procedimientos e instrucciones claramente establecidos, así como a principios individuales e institucionales que respondan al interés exclusivo del IMAS.

4. Relaciones de trabajo:

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

5. Por equipo y materiales:

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

6. Errores:

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

VI. REQUISITOS

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

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

Técnicos de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

Ejecución de labores técnicas y de apoyo en el campo financiero, contable y presupuestario y de aprovisionamiento de mercadería para la venta.

II. CARGOS TIPO

Se ubica en esta clase los cargos de Técnico Logística e Importaciones y Técnico Administrativo.

III. CARATERIZACION DE LA CLASE

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

- ✓ Los funcionarios que ocupan el cargo de Técnico Administrativo y Técnico de Logística e importaciones les corresponde entre otras funciones: Revisar el registro contable generado de las ventas, a fin de determinar su exactitud para la debida aplicación en el sistema, realizar conciliaciones bancarias, de tarjetas de crédito y cualquier otra que requiera un control constante, por su importancia e implicaciones, a través del análisis de los movimientos de las cuentas, a fin de tener la información adecuada para la toma de decisiones. Custodiar y administrar el fondo de operación. Colaborar en la determinación del lote económico para cada producto a fin de realizar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores. Asistir en el análisis de los sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan. Participar en la toma física de inventarios.
- ✓ Asisten a reuniones con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.
- ✓ Laboran con jornada ordinaria, no obstante puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las condiciones así lo requieran a fin de atender asuntos urgentes o deban trasladarse a diferentes sitios para generar información, agilizar trámites u obtener información para la toma de decisiones.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

La responsabilidad del ocupante del puesto es ejecutar labores del campo financiero-contable y presupuestario y por los errores en la información para la elaboración de los Estados Financieros y cumplir lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y

Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad, para el ocupante del cargo de Asistente de Finanzas. Para el ocupante del cargo de Asistente de Logística, es responsable de asistir y colaborar en la planeación, control y coordinación de las actividades que garanticen el adecuado abastecimiento de mercadería para la venta.

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

3. Supervisión recibida:

Los ocupantes de estos puestos, enfrentan problemas de índole técnico los cuales resuelven de acuerdo a su conocimiento y experiencia. Su trabajo se basa en procedimientos contables e instrucciones claramente establecidos y atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.

4. Relaciones de trabajo:

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

5. Por equipo y materiales:

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

6. Por Errores:

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, pueden causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores y atrasos en la entrega de informes, o de mercadería para la venta, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

VI. REQUISITOS

- Tercer año en una carrera universitaria atinente a la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Como atinencias pueden considerarse alunas de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

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

Coordinador de Categoría

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

Conforma esta clase el cargo de Coordinador de Categoría

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

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

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

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES:

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

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

2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

3. Supervisión recibida:

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

4. Relaciones de trabajo:

En su trabajo se relaciona internamente con otros colaboradores de Empresas Comerciales y externamente con proveedores y clientes. Los problemas que

enfrenta la posición, entre ellos faltantes de marcas, productos, material de empaque, relaciones con clientes o personal y otros propios del cargo, los resuelve de acuerdo a su conocimiento, experiencia y/o con el apoyo de su superior.

5. Por equipo y materiales:

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

6. Errores:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la institución.

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

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

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

REQUISITOS LEGALES:

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

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

Jefes de Departamento de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

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

III. CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

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

- ✓ Refrendan los documentos que requieren para su trámite o resolución.
- ✓ Promueven reuniones y actividades de coordinación con los colaboradores inmediatos con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear trabajos, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- ✓ Dado el tipo de cargo no están sujetos a las condiciones señaladas para la jornada ordinaria. Laboran en condiciones normales de oficina. Les puede corresponder desplazarse con alguna frecuencia a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para atender asuntos fuera de la oficina.

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

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

2. Supervisión ejercida:

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

3. Supervisión recibida:

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

4. Relaciones de trabajo:

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

5. Por equipo y materiales:

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

6. Por Errores:

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

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

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

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

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

Dos años de experiencia en labores de jefatura.

REQUISITOS LEGALES:

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en paquetes de cómputo en uso en la institución
- Control de inventarios
- Presupuesto
- Código Tributario
- Dominio de idioma inglés (oral y escrito).
- Conocimiento de leyes laborales, comerciales, fiscales y otras que sean requeridas.
- Amplio conocimiento en materia de operación aduanera, para el Jefe de Logística e Importaciones.

Jefe de Mercadeo y Ventas.

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

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

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

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

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

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

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

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

2. Supervisión ejercida:

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

3. Supervisión recibida:

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

4. Relaciones de trabajo:

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

5. Por equipo y materiales:

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

6. Errores:

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

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

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

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

REQUISITOS LEGALES:

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

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

Administrador General de Empresas Comerciales

I. OBJETO DE LA GESTION

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

II. CARGOS TIPO

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

III. CARACTERIZACION DE LA CLASE

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

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

1. Formas de trabajo:

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

2. Condiciones de Trabajo:

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

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Por actividades:

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

2. Supervisión ejercida:

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

3. Supervisión recibida:

Labora siguiendo políticas generales establecidas institucionalmente y orientación del Subgerente de Gestión de Recursos de quien depende. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos

y otros aplicables a las empresas comerciales. Su labor es evaluada a partir de los resultados obtenidos, el cumplimiento de metas y objetivos.

4. Relaciones de trabajo:

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

5. Por equipo y materiales:

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

6. Errores:

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

VI. REQUISITOS

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

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

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

REQUISITOS LEGALES:

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

VII. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O OTROS REQUISITOS

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