

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B (EJECUTIVO COMERCIAL)

PERFIL DEL PUESTO

Naturaleza del Trabajo:

Coordinación y ejecución de labores de apoyo a la Jefatura del Departamento Comercial, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

✓ **Actividades**

- Asistir a la Jefatura del Departamento Comercial en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad.
- Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites requeridos por el personal técnico y administrativo que trabaja en el Departamento Comercial.
- Redactar, preparar, archivar, fotocopiar y elaborar documentos, cartas, folletos y similares.
- Coadyuvar en la elaboración de estudios de mercado y términos de referencia para los procesos de Contratación Administrativa que se lleven a cabo desde el Departamento Comercial.
- Gestionar el suministro de útiles y materiales de la oficina.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Jefatura del Departamento Comercial.
- Convocar a las sesiones de trabajo, proveer la documentación y material requerido.
- Tomar nota de los asuntos tratados, discusiones y acuerdos.
- Atender al público de forma personal y telefónica.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas, hacer reportes de fallas de equipos y similares.
- Llevar control mensual sobre el pago puntual de los alquileres y arreglos de pago.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales.

Su labor es supervisada y evaluada por la eficiencia y eficacia de su trabajo y el respeto a las normas establecidas y los resultados obtenidos.

El desempeño en el cargo requiere de iniciativa al interpretar instrucciones y normas generales emanadas de sus superiores.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero podría solicitarse su apoyo en procesos de inducción de personal nuevo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo. Su trabajo se condiciona en forma directa al de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Maneja información de tipo confidencial.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la institución y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO: POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo por el inventario de los suministros institucionales que están a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las labores encomendadas se realizan en condiciones normales de oficina, Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de

ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como la nulidad de actuaciones de su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

HABILIDADES:

- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad para comunicarse telefónicamente
- Capacidad de organización del tiempo y del trabajo propio
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol

ACTITUDES:

- Trato amable y respetuoso
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Responsabilidad, tolerancia, discrecionalidad, dinamismo y eficiencia
- Disposición de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Excelentes relaciones humanas
- Excelente presentación personal

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- ✓ Misión, Visión, organización y funciones de la institución.
- ✓ Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Protocolo de Servicio al Cliente de JUDESUR
- ✓ Ética en el trabajo.
- ✓ Procesos internos de la institución.
- ✓ Normativa interna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas y/o
- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia:

- ✓ Dos años de ejercicio profesional relacionado con el puesto, con la especialidad de este.

REQUISITO LEGAL:

- ✓ Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
- ✓ Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

CONDICIONES ESENCIALES

DOCUMENTACION REQUERIDA

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia (Vigente)
- Licencia de Conducir Vigente

REMUNERACION

Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

ANUALIDAD: Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base ₡625.400.00	Acuerdo N°12513 Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Anualidad ₡11.837.00	Acuerdo N°12514 Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Tabla de Ponderación:

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Ponderación Máxima (puntos)
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura en Jefatura del Departamento Comercial de Negocios o Empresas y/o Licenciatura en Contaduría Pública.	40
Experiencia Laboral	Certificación de experiencia laboral.	2 años de Ejercicio Profesional	30
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día en el pago de la Colegiatura.	Incorporación al Colegio Profesional respectivo	20
Licencia de Conducir B-1	Licencia Vigente y en buen estado	Licencia B-1	10

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del Departamento Comercial y el Director Ejecutivo a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.