

Manual de Perfiles de Puestos

Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica

Introducción

El manual de perfiles de puesto es un instrumento oficial que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en una empresa o institución, definiendo cada puesto de forma que sirva de base para la ejecución de los diferentes procesos de Gestión Humana tales como: reclutamiento y selección, administración salarial, desarrollo, desempeño, planeación laboral, entre otros.

Lo planteado en el manual de perfiles de puesto refleja la situación actual. Este instrumento debe mantenerse actualizado con los cambios relevantes que se presenten en el accionar de la institución.

Adaptación al cambio, innovación, liderazgo, orientación al cliente, orientación al logro, planificación y organización, proactividad, trabajo en equipo, así como también: Comunicación, Liderazgo Transformacional, Iniciativa y Adaptación Tecnológica son competencias transversales consideradas en todos los puestos. Así mismo, el deber de actuar conforme a los deberes y principios éticos es una responsabilidad de todos los puestos.

Descripciones de los puestos

Gerencia de Desarrollo de Exportaciones

Asesor en Comercio Exterior

Nombre del puesto	Asesor en Comercio Exterior	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Coordinación del CACEX	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asesorar en temas de comercio exterior antes, durante y después de todo el proceso de internacionalización, a empresas exportadoras o potenciales, de los sectores de bienes y servicios; con el fin de apoyarlos en la toma de decisiones estratégicas y tácticas que mejore su desempeño exportador.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar y desarrollar casos con información actualizada, precisa y personalizada sobre: procedimientos aduaneros, tratamiento arancelario preferencial y no preferencial e impuestos internos en Costa Rica y otros países, flujos comerciales internacionales, información sobre compradores y proveedores en el mercado internacional, precios referenciales en los mercados internacionales, requisitos fitosanitarios, sanitarios y otras reglamentaciones técnicas y normativas vigentes en terceros países, restricciones o prohibiciones a la importación, regulaciones sobre etiquetado, y trámites de importación y exportación, información cualitativa y cuantitativa de mercados, apeguándose a los lineamientos del procedimiento *DIC-P-01 sobre Asesoría en Comercio Exterior y Logística*.
2. Elaborar Estudios Técnicos, de acuerdo con el *Procedimiento DIC-P-06*, analizando información sobre flujos comerciales, estructura y tendencias del mercado, productos similares y competencia, aranceles y requisitos de acceso, opciones logísticas, y otras variables necesarias según el objetivo de negocio que plantee la empresa solicitante.
3. Utilizar adecuadamente las herramientas disponibles (Test Exportador y el Diagnóstico Institucional, CRM, bases de datos) para brindar un mejor servicio de asesoría.
4. Atender la línea institucional de asesoría al cliente 800-PROCOMER y revisar el correo institucional info@procomer.com según los lineamientos del procedimiento *DIC-P-01 Asesoría en Comercio Exterior y logística*, con el objetivo de brindar una respuesta inmediata a las consultas del usuario, u orientarlo sobre los diferentes servicios de PROCOMER, o referenciarlo a otras instituciones de apoyo del ecosistema nacional.
5. Apoyar a la Unidad de Formación al Exportador como creadores de contenido e instructores en los programas de internacionalización empresarial y temas especializados en materia de comercio exterior.

6. Impartir charlas informativas sobre los servicios que brinda PROCOMER a diferentes sectores de interés (cámaras, asociaciones, o estudiantes, nacionales e internacionales).
7. Brindar apoyo a los promotores de exportación y gestores de negocios de encadenamientos en la atención y facilitación de información de las empresas que trabajan de la mano con PROCOMER, esto ligado al trabajo de manera integral de las unidades.
8. Brindar información a los exportadores sobre los diferentes servicios que ofrece PROCOMER, en áreas como Ventanilla Única, Regímenes Especiales, Ventanilla Única de Inversión, Programas Especializados, Marca País, con el fin de promover el aprovechamiento de las herramientas institucionales.
9. Apoyar y generar información de acceso en el tema de requisitos arancelarios y no arancelarios para los estudios de mercado de la Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial, en los casos donde se requiera dicha información para los estudios.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración Aduanera, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento y dominio sobre clasificación arancelaria (para carreras afines)	X	
Procedimientos de logística de exportación (para carreras afines)	X	
Conocimiento de los instrumentos de política comercial		X
Habilidades especiales: servicio al cliente, trabajo en equipo, organización, pensamiento analítico y comunicación efectiva		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos **

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook)		X (Deseable)	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas nacionales e internacionales, Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), entidades gubernamentales tanto nacionales como internacionales (organismos internacionales, embajadas, ministerios y entidades públicas), cámaras empresariales.

---- Última línea ----

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Dirección, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística
3. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
4. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
5. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
6. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ----

Coordinador del CACEX

Nombre del puesto	Coordinador del CACEX	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Subgerente Operativo de la GDEX	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar las labores del equipo de asesores; procurando la continua búsqueda y aplicación de las mejores prácticas para mantener actualizada la información sobre requisitos arancelarios y no arancelarios en Costa Rica y el mundo, procesos de exportación, de logística internacional y de desarrollo de capacidades empresariales a empresas de los sectores de bienes y servicios; con el fin de brindar asesoría en comercio exterior antes, durante y después de todo el proceso de internacionalización.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en la definición y control del presupuesto anual designado para, las labores administrativas y la divulgación y acceso de las asesorías (giras, por ejemplo).
2. Autorizar contrataciones y pagos a proveedores en los límites y bajo las condiciones estipuladas en el Reglamento de Contratación.
3. Buscar y aplicar las mejores prácticas para mantener a los equipos actualizados sobre la información sobre requisitos arancelarios y no arancelarios en Costa Rica y el mundo, sobre los procesos de exportación, de logística internacional, de desarrollo de capacidades empresariales en empresas de los sectores de bienes y servicios.
4. Buscar y aplicar la mejora continua en los procesos internos para la transmisión de conocimiento en las asesorías y capacitaciones; buscando en ambos casos una orientación efectiva a exportadores o potenciales exportadores sobre la dinámica y requisitos del comercio exterior y los servicios integrales de PROCOMER.
5. Buscar y aplicar la mejor continua para complementar los procesos internos para las asesorías y capacitaciones, con la orientación sobre otros temas no directamente relacionados a la dinámica de comercio exterior, pero importantes y de la competencia de otras entidades en el ecosistema nacional.
6. Velar por el uso continuo y adecuado de herramientas como el Test Exportador/Suplidor, Diagnostico Único, Business Case; los cuales permita conocer el estado de la empresa en cuanto al nivel de desarrollo de capacidades para la exportación y encadenamiento y permiten generar las recomendaciones correspondientes con el fin de brindar una orientación personalizada en relación con las necesidades y aspectos de mejora del sector exportador.
7. Velar por el uso continuo y adecuado del INCONCERT y CRM, en el CACEX, como herramientas institucionales de organización.
8. Monitorear y supervisar el desempeño de los asesores del CACEX, velando por el cumplimiento de los respectivos procedimientos e indicadores institucionales asociados al área.
9. Apoyar en la coordinación de la respuesta a las solicitudes que ingresan por el info@procomer.com, por el 800-procomer u otros medios organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968),

de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.

10. Realizar la gestión de riesgos de los indicadores del CACEX según la normativa de entidades públicas con el objetivo de definir e implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar el cumplimiento de dichos indicadores.
11. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Coordinar el apoyo de los asesores del CACEX con las áreas de encadenamientos, exportaciones, oficinas regionales e internacionales en la atención y facilitación de información de las empresas que trabajan de la mano con PROCOMER, esto ligado al trabajo de manera integral de las unidades.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Administración Aduanera, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Investigación de Mercados nacional o internacional a nivel B2B o B2C		X
Procedimientos de logística y trámites aduaneros. (para carreras afines)	X	
Gerencia de Proyectos		X
Conocimiento y dominio de Aranceles (para carreras afines)	X	
Conocimiento en clasificación arancelaria (para carreras afines)	X	
Comercio Internacional (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos **

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros y directorios de ministerios nacionales, embajadores y agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores y representantes de instituciones estatales, directores y representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y directores de empresas nacionales, representantes de universidades y especialistas académicos.

---- Última línea ---

Gerente Desarrollo de Exportaciones

Nombre del puesto	Gerente Desarrollo de Exportaciones		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones		
Reporta a	Gerencia General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación de nuevo perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las gestiones de la Gerencia, a fin de asegurar los resultados.

Todo esto a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades desempeñadas, cumpliendo con las políticas y procedimientos generales de la institución y las emitidas por la Gerencia General.

II. Funciones por desempeñar

11. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
12. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
13. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
14. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
15. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
16. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
17. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
18. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
19. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
20. Participar en reuniones con Empresas, Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
21. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
22. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.

23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Aduanas y Comercio Exterior, Economía, Ingeniería industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Análisis Financiero		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones de área, Mandos Medios, Ministro de Comercio Exterior y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores,

	gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.
--	---

---- Última línea ----

Subgerente Operativo de la GDEX

Nombre del puesto	Subgerente Operativo de la GDEX	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2023	Cambio de nomenclatura

I. Objetivo del Puesto

Contribuir al alcance general de las metas globales planteadas por la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones, garantizando que los indicadores y actividades planteadas tengan visibilidad completa de sus avances y brechas en los procesos a través de la coordinación con las distintas unidades, fungiendo control para cada una de las unidades a las que continuamente dará apoyo (Encadenamientos, Creación y Financiamiento, Exportaciones, Oficinas Regionales e Internacionales).

II. Funciones por desempeñar

1. Promover una cultura centrada en la información del cliente para fortalecer la medición cuantitativa de nuestros equipos de trabajo y facilitar la toma de decisiones.
2. Implementar y dar seguimiento el cronograma anual operativo, el cual deberá contribuir al ordenamiento y priorización de las actividades estratégicas “Matrices”.
3. Planificar y realizar el seguimiento de las metas y actividades de corto y mediano plazo; monitoreando y guiando a las direcciones y sus mandos medios.
4. Lograr la eficiencia en la administración y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones para lograr los distintos objetivos estratégicos.
5. Preparar informes de gestión que comuniquen el cumplimiento de metas u otra información relevante que se requiera a nivel de Gerencia General.
6. Analizar como el entorno nacional e internacional influye en la estrategia comercial, estableciendo distintas alternativas de acción que permitan guiar las metas propuestas a través de planes de acción en el corto y mediano plazo.
7. Analizar todos los estudios de mercados ejecutados de manera anual por la Dirección de Comercial para sacar los principales “hallazgos” y llevarlos a la ejecución de las distintas unidades de negocios.
8. Representar al Gerente de Desarrollo de Exportaciones en proyectos estratégicos de transformación digital y programas de innovación cuando sea requerido dentro y fuera de la institución.
9. Supervisar la ejecución del presupuesto de proyectos estratégicos y de su unidad a cargo CACEX, dándole seguimiento a los principales indicadores estratégicos y PADE de la coordinación bajo su mando.
10. Apoyar la comunicación con las demás Direcciones de la institución y Gerencia General, facilitando el entendimiento de los indicadores y principales brechas a trabajar dentro de la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones.
11. Liderar el cambio y transformación de la puerta de entrada del CACEX, dándole trazabilidad a los tiquetes o casos para medir la gestión interdepartamental a través de “Acuerdos de Servicio” predefinidos con cada unidad de trabajo.

12. Mantener un control adecuado de los indicadores que llevamos a través del CRM, para contar con la información actualizada para la correcta toma de decisiones.
13. Completar los informes de labores y actualización de riesgos de la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones en materia de nuevos negocios, creación de exportadores, encadenamientos y estrategia país “Bloques de Construcción” que permitan visualizar los avances en los resultados a través de tableros gerenciales.
14. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes y cuestionamientos que ingrese al área para con los indicadores claves del negocio, para garantizar una efectiva respuesta a tiempo y que todos los usuarios sepan cómo los estamos midiendo.
15. Promover nuevas herramientas y modelos de medición comparativas con alcance de datos internos a nivel de ferias, misiones, agendas, sondeo de precios y estudios técnicos y demás acciones para medir la eficiencia y resultados obtenidos de los esfuerzos ejecutados en los equipos comerciales.
16. Realizar cualesquiera otras actividades y reportes asignadas por la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones con plena autonomía, para procurar la mejora continua de los equipos de trabajo bajo su cargo, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales o carrera afín. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sales Force o Power BI o Excel (deseables)			X

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes, mandos medios y funcionarios de otras áreas y de la propia.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Cámaras, Asociaciones, Ministerios, Gremios Empresariales, Exportadores.

---- Última línea ---

Dirección de Encadenamientos

Asesor en Logística

Nombre del puesto	Asesor en Logística	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Encadenamientos	
Reporta a	Dirección de Encadenamientos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Enero 2023	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asesorar, mediante información actualizada, a las empresas que participan o desean participar en el comercio exterior, sobre las mejores prácticas y ejecución de la actividad logística a nivel internacional con eficiencia en tiempo y costo.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar en temas de logística a personas, empresas y/o instituciones con el objetivo de informar y aclarar dudas o generar conocimiento necesario para la toma de decisiones empresariales estratégicas en materia de logística en el comercio exterior.
2. Capacitar en temas de logística internacional a empresarios ubicados tanto en el Valle Central como en las sedes regionales de la institución según las necesidades de cada sector, con el fin de generar mayor conocimiento en temas logísticos y mejores herramientas de negociación para las empresas.
3. Recopilar información sobre la oferta de proveedores logísticos y sus servicios, según los diferentes sectores con el fin de mantener actualizada la plataforma SIL y poder hacer los análisis en materia logística para las asesorías y los apoyos a los estudios de investigación de mercado.
4. Recopilar información sobre las normas, servicios y costos de la cadena de distribución física internacional y nacional con el objetivo de mantener datos actualizados y asesorar al sector exportador en cuanto a estos temas y apoyarlos en la toma de decisiones estratégicas y comerciales.
5. Administrar la herramienta Sistema de Información Logística (SIL) de acuerdo con los procedimientos internos establecidos con el fin de generar estadísticas, controlar las visitas y dar seguimiento a las actualizaciones correspondientes.
6. Coordinar reuniones entre empresarios exportadores, suplidores y oferentes logísticos con el fin de entablar buenas relaciones comerciales, generar sinergias y definir acuerdos entre ambas partes para fortalecer la actividad exportadora del país.
7. Realizar encadenamientos buscando satisfacer las necesidades de los exportadores y soluciones logísticas.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Economía, Administración Aduanera, Estadística, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimientos en temas específicos de negociación, seguros internacionales, medios de pago, análisis de costos logísticos, INCOTERMS. (para carreras afines)	X	
Conocimiento sobre clasificación arancelaria (para carreras afines)	X	
Conocimiento sobre Comercio Exterior (para carreras afines)	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos	Empresas exportadoras actuales o potenciales, importadores, proveedores de servicios logísticos nacionales e internacionales, representantes de instituciones públicas y privadas.
---------------------------	--

--- Última línea ---

Coordinador de Administración de Encadenamientos y Desarrollador de Negocios

Nombre del puesto	Coordinador de Administración de Encadenamientos y Desarrollador de Negocios		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Encadenamientos		
Reporta a	Dirección de Encadenamientos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Febrero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Identificar, crear y aprovechar las necesidades de compra de las empresas exportadoras que requieran el desarrollo de capacidades, productos y/o servicios de alto valor agregado de parte de empresas suplidoras nacionales; y como resultado generar nuevos negocios que mejoren la competitividad de ambas empresas.

II. Funciones por desempeñar de Coordinador de Administración de Encadenamientos:

1. Seguimiento a informes de auditoría y coordinación de respuestas
2. Seguimiento al CRM cuentas, informes, requerimientos, desarrollos
3. Monitoreo y control a la ejecución de eventos, colaborar en la coordinación con otras direcciones de PROCOMER y en el seguimiento del evento
4. Coordinación interinstitucional, participación a nombre de la Dirección de Encadenamientos en diferentes foros de articulación con el sector productivo
5. Monitoreo de la estrategia de mercadeo y posicionamiento de la Dirección y del levantamiento de casos de éxito nuevos.

Funciones por desempeñar de Desarrollador de Negocios:

1. Identificar y documentar las necesidades de compra de bienes y servicios de las empresas exportadoras que requieren en su operación, proyectos de innovación o transformación productiva.
2. Registrar y estudiar los requerimientos técnicos (dimensiones, planos, acabados, nivel de servicio, funcionalidad esperada, volumen, rango de precio, entre otros) de los bienes y servicios a adquirir por parte de la empresa exportadora.
3. Asesorar en los proyectos de innovación o desarrollo de proveedores para bienes y/o servicios nuevos elaborar un canvas junto con los responsables de parte de la empresa para determinar actividades, recursos clave, criterios de evaluación y modelo de negocio que requieren.
4. Identificar en la base de datos CRM de PROCOMER la oferta de suplidores que poseen la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa exportadora.
5. Comunicar a la empresa exportadora la oferta de empresas suplidoras que cumplen con los parámetros de capacidad tecnológica, calidad, productiva y rango de precio para que determine con quién desea tener contacto.

6. Organizar la actividad de enlace entre la exportadora y las suplidoras mediante alguna de las siguientes opciones: reunión 1:1, rueda de negocio y open house.
7. Asesorar a las empresas suplidoras en el desarrollo de proyectos de innovación o adquisición de capacidad tecnológica para obtener negocios de alto valor agregado.
8. Lograr que se concreten los negocios y registrar la transacción y monto de encadenamiento en la base de datos CRM de PROCOMER.
9. Realizar visitas periódicas a las empresas exportadoras a su cargo para identificar nuevas oportunidades de encadenamiento y mantener contacto con los departamentos de ingeniería, investigación y desarrollo, compras y otros representantes de la empresa.
10. Programar y coordinar visitas a empresas suplidoras para conocer su oferta y capacidades tecnológicas y/o servicio.
11. Mantener informado al director de encadenamientos de las negociaciones de las empresas exportadoras bajo su responsabilidad.
12. Cumplir las metas anuales de asignadas.
13. Acatar y cumplir lo establecido en el sistema de gestión, las normas de disciplina, vestimenta y seguridad laboral de la institución.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería (electromecánica, industrial, electrónica, computación, mantenimiento industrial u otra afín); Administración de Empresas con énfasis en mercadeo y/o ventas, Agronomía, Planificación, Economía, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Técnicas de Negociación		X
Administración de cuentas de negocio		X
Técnicas de ventas y mercadeo		X
Cadena de Suministro		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de exportaciones, inteligencia comercial, regímenes especiales y otras áreas.
Contactos Externos	Profesionales de investigación y desarrollo, Responsables de ingeniería, Compradores de empresas exportadoras, Vendedores de suplidores locales, Funcionarios de Ministerios, Representantes de Cámaras y Academia y Público general.

---- Última línea ---

Coordinador de Encadenamientos y Desarrollador de Negocios

Nombre del puesto	Coordinador de Encadenamientos y Desarrollador de Negocios		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Encadenamientos		
Reporta a	Dirección de Encadenamientos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Febrero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Identificar, crear y aprovechar las necesidades de compra de las empresas exportadoras que requieran el desarrollo de capacidades, productos y/o servicios de alto valor agregado de parte de empresas suplidoras nacionales; y como resultado generar nuevos negocios que mejoren la competitividad de ambas empresas.

II. Funciones por desempeñar de Coordinador de Encadenamientos:

1. Seguimiento a los matchmaking por sector, revisión de estrategia y seguimiento de oportunidades
2. Seguimiento operativo a la ejecución de proyectos, seguimiento a los requerimientos y tiempos del proyecto
3. Seguimiento operativo a la ejecución de eventos, colaborar en la definición de las empresas participantes y estrategia de abordaje
4. Coordinación interinstitucional, participación a nombre de la Dirección de Encadenamientos en diferentes foros de articulación con el sector productivo
5. Seguimiento a proveedores nuevos y consolidados, apoyo y seguimiento a las nuevas empresas proveedoras que inicien su participación con PROCOMER.

Funciones por desempeñar de Desarrollador de Negocios:

1. Identificar y documentar las necesidades de compra de bienes y servicios de las empresas exportadoras que requieren en su operación, proyectos de innovación o transformación productiva.
2. Registrar y estudiar los requerimientos técnicos (dimensiones, planos, acabados, nivel de servicio, funcionalidad esperada, volumen, rango de precio, entre otros) de los bienes y servicios a adquirir por parte de la empresa exportadora.
3. Asesorar en los proyectos de innovación o desarrollo de proveedores para bienes y/o servicios nuevos elaborar un canvas junto con los responsables de parte de la empresa para determinar actividades, recursos clave, criterios de evaluación y modelo de negocio que requieren.
4. Identificar en la base de datos CRM de PROCOMER la oferta de suplidores que poseen la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa exportadora.
5. Comunicar a la empresa exportadora la oferta de empresas suplidoras que cumplen con los parámetros de capacidad tecnológica, calidad, productiva y rango de precio para que determine con quién desea tener contacto.

6. Organizar la actividad de enlace entre la exportadora y las suplidoras mediante alguna de las siguientes opciones: reunión 1:1, rueda de negocio y open house.
7. Asesorar a las empresas suplidoras en el desarrollo de proyectos de innovación o adquisición de capacidad tecnológica para obtener negocios de alto valor agregado.
8. Lograr que se concreten los negocios y registrar la transacción y monto de encadenamiento en la base de datos CRM de PROCOMER.
9. Realizar visitas periódicas a las empresas exportadoras a su cargo para identificar nuevas oportunidades de encadenamiento y mantener contacto con los departamentos de ingeniería, investigación y desarrollo, compras y otros representantes de la empresa.
10. Programar y coordinar visitas a empresas suplidoras para conocer su oferta y capacidades tecnológicas y/o servicio.
11. Mantener informado al director de encadenamientos de las negociaciones de las empresas exportadoras bajo su responsabilidad.
12. Cumplir las metas anuales de asignadas.
13. Acatar y cumplir lo establecido en el sistema de gestión, las normas de disciplina, vestimenta y seguridad laboral de la institución.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería (electromecánica, industrial, electrónica, computación, mantenimiento industrial u otra afín); Administración de Empresas con énfasis en mercadeo y/o ventas, Agronomía, Planificación, Economía, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Técnicas de Negociación		X
Administración de cuentas de negocio		X
Técnicas de ventas y mercadeo		X
Cadena de Suministro		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de exportaciones, inteligencia comercial, regímenes especiales y otras áreas.
Contactos Externos	Profesionales de investigación y desarrollo, Responsables de ingeniería, Compradores de empresas exportadoras, Vendedores de suplidores locales, Funcionarios de Ministerios, Representantes de Cámaras y Academia y Público general.

---- Última línea ----

Desarrollador de Negocios

Nombre del puesto	Desarrollador de Negocios		
Dirección a la que pertenece	Encadenamientos		
Reporta a	Director de Encadenamientos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Identificar, crear y aprovechar las necesidades de compra de las empresas exportadoras que requieran el desarrollo de capacidades, productos y/o servicios de alto valor agregado de parte de empresas suplidoras nacionales; y como resultado generar nuevos negocios que mejoren la competitividad de ambas empresas.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar y documentar las necesidades de compra de bienes y servicios de las empresas exportadoras que requieren en su operación, proyectos de innovación o transformación productiva.
2. Registrar y estudiar los requerimientos técnicos (dimensiones, planos, acabados, nivel de servicio, funcionalidad esperada, volumen, rango de precio, entre otros) de los bienes y servicios a adquirir por parte de la empresa exportadora.
3. Asesorar en los proyectos de innovación o desarrollo de proveedores para bienes y/o servicios nuevos elaborar un canvas junto con los responsables de parte de la empresa para determinar actividades, recursos clave, criterios de evaluación y modelo de negocio que requieren.
4. Identificar en la base de datos de CRM de PROCOMER la oferta de suplidoras que poseen la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa exportadora.
5. Comunicar a la empresa exportadora la oferta de empresas suplidoras que cumplen con los parámetros de capacidad tecnológica, calidad, productividad y rango de precio para que determine con quién desea tener contacto.
6. Organizar la actividad de enlace entre la exportadora y las suplidoras mediante alguna de las siguientes opciones: 1:1, rueda de negocio y open house.
7. Asesorar a las empresas suplidoras en el desarrollo de proyectos de innovación o adquisición de capacidad tecnológica para obtener negocios de alto valor agregado.
8. Lograr que se concreten los negocios y registrar la transacción y monto de encadenamiento en la base de datos CRM de PROCOMER.
9. Realizar visitas periódicas a las empresas exportadoras a su cargo para identificar nuevas oportunidades de encadenamiento y mantener contacto con los departamentos de ingeniería, investigación y desarrollo, compras y otros representantes de la empresa.
10. Programar y coordinar visitas a empresas suplidoras para conocer su oferta y capacidades tecnológicas y/o servicio.
11. Mantener informado al director de encadenamientos de las negociaciones de las empresas exportadoras bajo su responsabilidad.
12. Cumplir las metas anuales asignadas.

13. Acatar y cumplir lo establecido en el sistema de gestión, las normas de disciplina, vestimenta y seguridad laboral de la institución.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería (electromecánica, industrial, electrónica, computación, mantenimiento industrial u otra afín); Administración de Empresas con énfasis en mercadeo y/o ventas, Agronomía, Planificación, Economía, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Técnicas de Negociación		X
Administración de cuentas de negocio		X
Técnicas de ventas y mercadeo		X
Cadena de suministro		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de exportaciones, inteligencia comercial, regímenes especiales y otras áreas.
Contactos Externos	Profesionales de investigación y desarrollo, Responsables de ingeniería, Compradores de empresas exportadoras, Vendedores de suplidores locales, Funcionarios de

	Ministerios, Representantes de Cámaras y Academia y Público general.
--	--

---- Última línea ---

Director de Encadenamientos

Nombre del puesto	Director de Encadenamientos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Encadenamientos		
Reporta a	Gerencia Desarrollo de Exportaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de promoción y gestión de proyectos de encadenamientos productivos para la exportación con base en la planificación estratégica, alineamiento político con los ministerios relacionados y capacidades productivas de las industrias atendidas, con el fin de generar encadenamientos productivos de alto valor que mejoren la dinámica empresarial del país.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar y coordinar las acciones definidas para el corto, mediano y largo plazo indicado en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional, asegurando la aplicación de las leyes, políticas, procedimientos y normativa interna.
2. Designar responsables por tareas o proyectos específicos con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades contempladas para el adecuado proceso de encadenamientos productivos entre empresas exportadoras y suplidoras locales.
4. Participar en reuniones de coordinación intradepartamentales e interdepartamentales, con el fin de aumentar la eficiencia institucional.
5. Representar a la institución ante organizaciones aliadas tanto nacionales como internacionales con el fin de mejorar y acelerar los encadenamientos productivos para la exportación.
6. Desarrollar nuevas iniciativas de mejora, por medio de la estandarización de procesos, círculos de calidad y automatización de tareas del departamento, aplicando el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad establecido para el área.
7. Analizar empresas en conjunto con la Dirección de Asesoría Legal, que tengan actividades en sectores estratégicos, para determinar la idoneidad del Régimen de Zonas Francas para los nuevos proyectos de inversión extranjera directa.
8. Planificar, organizar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de nuevos proveedores mediante la coordinación interinstitucional con cámaras, ministerios, universidades y demás instituciones relacionadas a los temas de emprendedurismo, innovación y formación empresarial.
9. Participar en foros y seminarios locales e internacionales con el fin de compartir experiencias y obtener conocimientos a partir de las mejores prácticas de la industria.
10. Fungir como vocero departamental para la adecuada atención de medios de comunicación, garantizando la alineación del mensaje con los objetivos e intereses de la institución.
11. Realizar labores de inteligencia de negocios, con el apoyo del área de Inteligencia Comercial, mediante la información proveniente de compras locales e importaciones

de las empresas multinacionales con el fin de identificar las empresas con mayor potencial de encadenamientos.

12. Elaborar el presupuesto anual del área, así como garantizar la oportuna implementación de este, reflejando los resultados en los informes y análisis de ejecución presupuestaria remitidos a Gerencia General.
13. Elaborar informes a entidades estatales e internacionales con base en los encadenamientos productivos para la exportación realizados y los proyectos de desarrollo ejecutados en empresarios locales.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Administración de Proyectos, Comercio Internacional, Ingenierías o carrera afín. Deseable Maestría	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos		X
Gestión de calidad		X
Gestión de Innovación		X
Manufactura Esbelta (Lean Manufacturing)		X
Supply Chain Specialist (APICS)		X
Conocimientos en Administración Pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM				X

Microsoft Project				X
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerente General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Exportadores, suplidores locales, administradores de Zona Franca, Ministerios, Cámaras, Academias, Incubadoras y Aceleradoras de Empresas, Entidades Financieras y Organismos de Cooperación Local e Internacional.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos DEN

Nombre del puesto	Encargados de Proyectos DEN		
Dirección a la que pertenece	Encadenamientos		
Reporta a	Director de Encadenamientos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2021		Revisión y cambio de nomenclatura

I. Objetivo del Puesto

Identificar, formular y brindar seguimiento a proyectos de innovación y/o desarrollo de valor agregado en empresas locales con el fin de convertirlas en exportadoras directas o encadenadas a exportadoras.

II. Funciones por desempeñar

1. Fomentar los mecanismos y fuentes de financiamiento de proyectos de innovación y/o desarrollo de valor agregado entre los empresarios locales.
2. Identificar proyectos de innovación y/o desarrollo de valor agregado, por medio de los diagnósticos aplicados por el Gestor de Proyectos I o referencias de otras áreas de la institución.
3. Formular y desarrollar proyectos de innovación en empresas exportadoras y suplidoras; así como también asesorar a los empresarios para que utilicen las mejores herramientas de financiamiento.
4. Evaluar técnicamente y realizar seguimientos de avance a proyectos de certificación para la exportación de las empresas postulantes para el Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN) del MICITT, en su componente I.1.
5. Identificar fuentes de financiamiento para proyectos de innovación con el objetivo de establecer un diagnóstico técnico que respalde la asignación de fondos no reembolsables para proyectos de certificación.
6. Fomentar los mecanismos y fuentes de financiamiento de proyectos de innovación y/o desarrollo de valor agregado entre los empresarios locales.
7. Coordinar con los miembros de la Comisión Interinstitucional de Encadenamientos la asignación de tareas para los proyectos de innovación y/o desarrollo de valor agregado entre los empresarios locales.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingenierías (electromecánica, industrial, electrónica,
-----------------------------	--

	computación, mantenimiento industrial u otra afín), Administración de Empresas con énfasis en mercadeo y/o ventas, Agronomía, Planificación, Economía, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos	X	
Gestión de innovación		X
Certificación Project Management Institute (PMI)		X
Técnicas de Negociación		X
Administración de cuentas de negocio		X
Técnicas de ventas y mercadeo		X
Cadena de Suministro		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de exportaciones, inteligencia comercial, regímenes especiales y otras áreas.
Contactos Externos	Profesionales de investigación y desarrollo, Responsables de ingeniería, Compradores de empresas exportadoras, Vendedores de suplidores locales, Funcionarios de Ministerios, Representantes de Cámaras y Academia y Público general.

Dirección de Exportaciones

Asistente de la Unidad de Formación al Exportador

Nombre del puesto	Asistente de la Unidad de Formación al Exportador	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Gestor de la Unidad de Formación al Exportador	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar al Gestor de la Unidad de Formación al Exportador en temas administrativos y de logística de ejecución del plan anual de capacitaciones, otras capacitaciones o responsabilidades asociadas a la Unidad de Formación al Exportador.

II. Funciones por desempeñar

24. Ejecutar las actividades administrativas y de logística asociadas a la ejecución en sí del plan anual de capacitación y otras requeridas durante el año fuera del plan: contratación y pago de proveedores de alimentación según presupuesto asignado y autorizado por el Gestor de la Unidad de Formación al Exportador; acomodo y acondicionamiento de salas; disposición de los alimentos, envío de materiales y seguimiento a requerimientos de participantes; distribución y tramite de evaluaciones, etc.
25. Apoyar al Gestor de la Unidad de Formación al Exportador en el monitoreo de la ejecución de las capacitaciones de manera que garantice su óptima realización (en calidad, presupuesto y plazos), mediante la supervisión presencial y virtual en conjunto con los encargados respectivos y la aplicación de las evaluaciones (NPS) por sesión, de manera que se obtenga retroalimentación, sea de forma o fondo, con el fin de implementarse en futuras capacitaciones.
26. Atender las consultas en temas de capacitación presentadas por los clientes externos tanto por medio de correo electrónico, contacto telefónico u otros, según los procedimientos establecidos, con el fin de responder a todas las dudas y solicitudes de información de los interesados en las iniciativas de capacitación.
27. Crear e incluir las capacitaciones en el sistema de gestión CRM a partir de la información de los formularios según corresponda, con el fin de monitorear y controlar el estado de cada una de las iniciativas de capacitación.
28. Dar soporte a la plataforma de capacitación e-learning como administrador, con funciones tales como control de usuarios, solución de consultas, análisis de retroalimentación y buen funcionamiento de la herramienta.
29. Elaborar los trámites administrativos referentes al pago de servicios de proveedores de las capacitaciones, según el presupuesto y negociación determinada por el Gestor de la Unidad de Formación al Exportador.
30. Solicitar y monitorear la oportuna aplicación del material requerido para la promoción y convocatoria de las actividades de capacitación con el fin de garantizar una amplia y con tiempo divulgación de la apertura de los cursos.
31. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio al cliente		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación al colegio profesional***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro:	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Asesores y analistas, Promotores de DEX y DEN, Dirección de comunicación, Proveeduría.
Contactos Externos	Consultores, personal de los hoteles o centros de eventos.

---- Última línea ----

Comisionado Fílmico

Nombre del puesto	Comisionado Fílmico	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Jefatura de Promotores de Consolidación de Oferta Exportable	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar las estrategias de desarrollo de oferta exportable de la industria audiovisual y atracción de inversión de proyectos audiovisuales extranjeros al país, en coordinación con las instituciones que conforman la Comisión Fílmica, mediante la identificación, preparación y promoción de la oferta exportable audiovisual (en desarrollo y consolidada).

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar la agenda anual de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Fílmica, las respectivas convocatorias y sus actas.
2. Coordinar con las instituciones de la Comisión Fílmica las iniciativas para el desarrollo de esta industria en el país.
3. Desarrollar en conjunto con las instituciones que conforman la Comisión Fílmica, un plan de acción para el desarrollo y crecimiento del sector audiovisual, con el objetivo de fomentar los procesos de internacionalización de las empresas del sector, basado en el entendimiento de las dinámicas del sector audiovisual, para responder a las necesidades de los empresarios.
4. Coordinar con los directores comerciales estrategias de promoción de la industria audiovisual en los mercados internacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas anualmente.
5. Desarrollar los protocolos de atención y reglamentación pertinente para los servicios que ofrece la Comisión Fílmica a compradores y productores internacionales con el fin de facilitar contactos en los diferentes sectores y permisos especiales de producción audiovisual en territorio nacional.
6. Promover en conjunto con instituciones que conforman la Comisión Fílmica, la documentación y reglamentación pertinente para el óptimo desempeño del sector audiovisual en el país.
7. Fomentar la atracción de inversión fílmica y audiovisual extranjera, desde mercados potenciales, para generar oportunidades de negocios y fomentar el encadenamiento y reactivación económica en Costa Rica.
8. Planificar, programar y coordinar diferentes actividades que fortalezcan las exportaciones, a través de sondeos, agendas de negocios, misiones comerciales y ferias internacionales u otras herramientas pertinentes y creadas para este efecto por medio de las instituciones que conforman la misma comisión.
9. Promocionar a nivel internacional la oferta exportable del sector audiovisual en los foros competentes.

10. Realizar propuestas innovadoras basado en su experiencia y conocimientos generados en foros internacionales, con el fin de generar programas que ayuden a fortalecer los nuevos y consolidados exportadores de contenidos (Propiedad Intelectual) y servicios del sector audiovisual.
11. Administrar proyectos que se le asigne la institución y aplicar su experiencia en el desarrollo de programas de alto valor agregado.
12. Representar a PROCOMER y/o la Comisión Fílmica, en foros locales, donde se logre proyectar su experiencia a las respectivas audiencias.
13. Aplicar su experiencia en la resolución de casos complejos que le sea cometido a nivel empresarial.
14. Atender compradores internacionales con el fin de facilitar contactos en los diferentes sectores.
15. Promocionar la participación de empresas exportadoras (creación y consolidación) de contenidos y servicios audiovisuales en Mercado Audiovisual de Centroamérica y el Caribe (MAUCC) y/o cualquier evento propuesto en el marco de la Comisión Fílmica y PROCOMER tales como Buyers Trade Mission u otro.
16. Representar a PROCOMER y/o la Comisión Fílmica, para dar apoyo y continuidad sobre las acciones anuales establecidas en conjunto con las Cámaras empresariales y agremiaciones del sector audiovisual. Investigar las tendencias del mercado y compartir dicho conocimiento con las empresas del sector de manera que puedan integrarlas a sus estrategias de internacionalización.
17. Presentar información actualizada de los mercados a las empresas del sector con el fin de que puedan tomar decisiones estratégicas.
18. Realizar visitas a ferias internacionales con el fin de brindar un acompañamiento a las empresas participantes y analizar tendencias de mercado, así como promover el interés por los servicios de la Institución.
19. Coordinar con el Promotor (a) de la Comisión Fílmica, trámites administrativos de contratación de bienes y servicios, para las diferentes actividades que se deben ejecutar y requieran la contratación de un proveedor. O en su defecto realizar administrativos de contratación requeridos para la realización de las actividades del sector.
20. Promover la marca país y el licenciamiento de las empresas y proyectos audiovisuales.
21. Coordinar con la Dirección de Estudios Económicos el análisis de mercados y oportunidades comerciales para los productos costarricenses.
22. Administrar el presupuesto asignado para las actividades a su cargo.
23. Mantener el CRM actualizado respecto a la base de datos de clientes de la industria, oportunidades de negocios, campañas y actividades que realice la Comisión.
24. Dar seguimiento a las oportunidades de negocios y metas relacionadas con sus clientes. Así mismo, incluir la información en el CRM de la institución.
25. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica *	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Ingenierías,
------------------------------	--

	Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Artes o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de Marketing		X

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos **

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Subdirectores, Coordinadores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Clientes, Usuarios del servicio, Empresas privadas y Cámaras empresariales, Comisión Fílmica

---- Última línea ----

Director de Exportaciones

Nombre del puesto	Director de Exportaciones	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar estrategias comerciales para el sector exportador costarricense con base en instrumentos de promoción comercial e indicadores de la Gerencia, para la creación, diversificación y consolidación de la oferta exportadora en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Establecer coordinación con dependencias internas, gubernamentales y Cámaras Empresariales para la creación de sinergias y así articular acciones estratégicas en pro del sector exportador.
2. Elaborar estrategias comerciales que involucren la propuesta de nuevos productos, eventos o herramientas que promuevan la generación de soluciones integrales para los usuarios, para el mercado local e internacional.
3. Asesorar y proponer a la Gerencia estrategias comerciales para implementar instrumentos de promoción de exportaciones tales como: misiones comerciales, feriales internacionales, vitrinas y agendas de negocios individuales, entre otros buscando incrementar la red de contactos y exportaciones y diversificando la oferta.
4. Asesorar política y estratégicamente a las altas autoridades de la institución, así como en materia de mercadeo a colegas, aportando valor a las propuestas y planteamientos requeridos por la institución para responder ante otras entidades u organizaciones.
5. Representar a la Institución en reuniones, negociaciones o eventos empresariales relacionadas con el mercadeo internacional y la promoción de exportaciones, donde participen exportadores, Cámaras, Instituciones gubernamentales, organismos internacionales, embajadas y demás entidades similares; con el fin de brindar soluciones integrales, basado en las diversas circunstancias que enfrente el sector exportador.
6. Apoyar el equipo técnico de la gerencia a nivel local e internacional, supervisando el apego a las estrategias e indicadores trazados en el plan estratégico.
7. Aprobar o rechazar procesos de contratación y órdenes de compra perteneciente a proveedores institucionales para la ejecución de proyectos ligados a esta dependencia.
8. Cuando sea requerido, representar como vocero ante la prensa, de acuerdo con las acciones, estrategias y tácticas de la Gerencia, de manera que se promueva la institución en dichos espacios.
9. Obtener recursos financieros mediante patrocinios, en pro del sector exportador en especie y en efectivo para eventos de promoción comercial.

10. Supervisar y controlar el manejo de los recursos asignados a su dirección, así como del material informativo existente que se derivan de la gestión de su área de responsabilidad.
11. Proponer, desarrollar e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo, afines a los programas de su área de competencia, determinando y gestionando las necesidades de equipo y de recursos materiales, financieros y humanos que se requieran.
12. Establecer el presupuesto anual de la Dirección, con base a en los insumos brindados, enfocándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
14. Realizar charlas o exposiciones en empresas y Cámaras promocionando a la Institución en la búsqueda de soluciones integrales para los usuarios.
15. Proponer e implementar nueva metodología y productos de conocimiento o información (para asesorías y capacitaciones) a los actores claves (clientes internos y externos) del proceso de comercio exterior e inversión.
16. Fomentar la divulgación y aprovechamiento de las capacitaciones, de todos los estudios de investigación y análisis que se realizan en PROCOMER, con el fin de que los empresarios exportadores o con potencial exportador, con el conocimiento que se les proporciona, minimicen riesgos en sus gestiones de comercio exterior; adicionalmente dentro de PROCOMER, directores y funcionarios en general.
17. Controlar la solicitud de datos y/o conocimiento relacionado con el comercio exterior que requieran los clientes internos o externos (prensa incluso) de PROCOMER, organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
18. Definir, aprobar y controlar el Plan anual de capacitaciones, así como otras que surjan durante el año fuera del plan dirigidas a las empresas y personas que desean internacionalizar o ya exportan sus productos o servicios, con el fin de apoyar desde la perspectiva académica, con la construcción de las habilidades personales y empresariales, necesarias para el mejor desempeño y logros en la actividad exportadora.
19. Centralizar y organizar las necesidades y el recurso financiero que destina la institución como un todo, para capacitaciones a empresas y personas exportadoras o con potencial exportador. Lo anterior con el fin de evitar duplicaciones y priorizar según el presupuesto disponible y visibilizar el apoyo de PROCOMER en esta materia.
20. Apoyar en la formulación del plan anual de capacitaciones y otras según requerimiento, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución y las necesidades planteadas por clientes externos o internos, incluyendo la valoración continua de lo ejecutado año anterior, con el fin de crear y fortalecer las habilidades

empresariales necesarias para el éxito en la internacionalización de empresas de bienes y servicios.

21. Centralizar y organizar las necesidades y el recurso financiero que destina la institución como un todo (DEX y otros departamentos de PROCOMER), para capacitaciones a empresas y personas exportadoras o con potencial exportador. Lo anterior con el fin de evitar duplicaciones, priorizar según el presupuesto disponible y visibilizar el apoyo de PROCOMER en esta materia.
22. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o carrera afín. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Taller de Voceros		X
Mercados Internacionales		X
Análisis estadísticos		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Se relaciona con la Junta Directiva, otras Direcciones, sus reportes directos, Mandos medios, Directores Comerciales, Promotores y Secretaría.
Contactos Externos	Ministerios, Agencias de Comunicación y Eventos, Marca País, Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Gestor de la Unidad de Formación al Exportador

Nombre del puesto	Gestor de la Unidad de Formación al Exportador	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Dirección de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar, preparar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones, con base en los tiempos, presupuesto y la normativa de calidad ISO, con el fin de mejorar el conocimiento y las habilidades empresariales claves en materia de comercio exterior, que requieren los empresarios exportadores o con potencial exportador de los sectores de bienes y servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar la definición y ejecución del plan anual de capacitaciones, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución, el presupuesto asignado y las necesidades planteadas por clientes externos o internos, incluyendo la valoración continua y modificación de lo ejecutado año anterior, con el fin crear y fortalecer las habilidades empresariales necesarias para el éxito en la internacionalización de empresas de bienes y servicios.
2. Velar por la adecuada centralización, organización de necesidades y del recurso financiero que destina la institución como un todo para capacitaciones a empresas y personas exportadoras o con potencial exportador. Lo anterior con el fin de evitar duplicaciones, visibilizar el apoyo de PROCOMER en esta materia y priorizar según el presupuesto disponible.
3. Buscar e implementar las mejores prácticas en los procesos internos, métodos, formatos de capacitación asociado al comercio exterior y/o desempeño exportador de las empresas de los sectores de bienes y servicios, exportadoras o con potencial exportador.
4. Analizar y recomendar la viabilidad o no de brindar capacitaciones no programadas dentro del plan anual de capacitaciones, pero requeridas por otros actores a lo interno de PROCOMER, o por externos, producto de un cambio de regulaciones o condiciones en los mercados, o de cualquier suceso imprevisto, que requiera capacitación urgente.
5. Velar por la correcta ejecución de los trámites administrativos referentes a la contratación y pago de proveedores de acuerdo con el presupuesto asignado y a las negociaciones realizadas previamente a la realización de la actividad de capacitación para originar un flujo presupuestal acorde a lo establecido y subsanar los pagos de servicios brindados.
6. Mantener una amplia cartera de instructores (internos y externos) que cumplan con el nivel de conocimiento, responsabilidad, actualización y capacidad formativa según el curso que le corresponda, así como negociar con ellos su pago, según el nivel de dificultad de la capacitación, asistentes y lugar de realización (urbano vs rural). Lo anterior con el fin de garantizar una adecuada capacitación, tanto en costo como en contenidos; y en lo posible, ejemplar respecto a la oferta nacional de capacitaciones.
7. Coordinar con los diferentes grupos involucrados (áreas solicitantes, facilitadores, clientes) para la correcta implementación de los programas de capacitación, buscando su participación y generando interés en miras a la mejora continua. En

particular, mantener un estrecho alineamiento con el área de eventos (de la Gerencia de Comunicación) y la de proveeduría (de la Gerencia Administrativo Financiero) para la adecuada y oportuna comunicación y coordinación a lo interno y para con nuestros clientes externos.

8. Coordinar la correcta gestión de la plataforma e-learning de formación al exportador, velando por la calidad de contenidos, funcionamiento del sistema y desarrollo de innovaciones.
9. Solicitar y autorizar el material requerido para la promoción y convocatoria de las actividades de capacitación a la Gerencia de Comunicación con el fin de generar materiales tales como invitaciones, banners, etc., tanto para la divulgación de las actividades como para mantener presencia de marca durante las diferentes sesiones de capacitación.
10. Velar por la correcta creación de las capacitaciones a brindar en el sistema de gestión CRM de acuerdo con los formularios respectivos según corresponda, con el fin de monitorear y controlar el estado de cada una de las iniciativas de capacitación.
11. Monitorear la ejecución de todas las capacitaciones de manera que garantice su óptima realización (en calidad, presupuesto y plazos), mediante la supervisión presencial o en conjunto con los encargados de las oficinas regionales y la revisión y análisis de las evaluaciones (NPS) por sesión, de manera que se obtenga retroalimentación, sea de forma o fondo e implementar la mejora continua en futuras capacitaciones.
12. Velar por la actualización de los temas que deben conformar los programas de internacionalización empresarial y los programas de formación especializada, con el objetivo de garantizar cubrir las tendencias y necesidades de los diferentes sectores para participar exitosamente en los mercados internacionales.
13. Velar por la correcta atención de consultas en temas de capacitación presentadas, con el fin de responder a todas las dudas y solicitudes de información de los interesados en las iniciativas de capacitación.
14. Recibir, analizar y dar seguimiento a las observaciones, áreas de oportunidad, de mejora o fortalecimiento, que expresen las diferentes Direcciones y Gerencias de PROCOMER o sus clientes internos o externos, en relación con los productos que genera la Unidad de Formación al Exportador, con el fin de mantenernos a la vanguardia en sus funciones.
15. Realizar la gestión de riesgos de los indicadores de la Unidad de Formación al Exportador según la normativa de entidades públicas con el objetivo de definir e implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar el cumplimiento de dichos indicadores.
16. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerado universitario en administración de empresas, comercio internacional, mercadeo, publicidad, economía, ingeniería industrial, comunicación, educación, o carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en funciones similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Elaboración curricular.		X
Cursos en comunicación.		X
Conocimientos en comercio exterior, aduanas, logística, investigación de mercados, mercadeo tradicional y/o digital		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas exportadoras actuales o potenciales, público en general y proveedores.

---- Última línea ---

Jefe de Consolidación de Oferta Exportable

Nombre del puesto	Jefe de Consolidación de Oferta Exportable	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Dirección de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2023	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Coordinar e impulsar las estrategias de consolidación y diversificación de la oferta exportable orientadas a la promoción e internacionalización de bienes y servicios en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar e implementar las estrategias y planes de acción con cada sector en el área de la consolidación de oferta para la presentación al Director de Exportaciones.
2. Administrar las diferentes actividades programadas, orientadas a la promoción y consolidación de la capacidad exportadora.
3. Asesorar a empresas exportadoras pequeñas y medianas en la adaptación de sus productos a nuevos mercados internacionales y nuevos canales, así como las oportunidades comerciales, logística y medios de pago.
4. Monitorear periódicamente estadísticas de exportación con apoyo de la Dirección de Inteligencia Comercial.
5. Analizar los estudios desarrollados por Inteligencia Comercial y promover sus resultados a nivel sectorial.
6. Dar seguimiento a las oportunidades sectoriales por medio de la herramienta tecnológica disponible.
7. Investigar las tendencias del mercado y realizar benchmark de la en conjunto con el promotor del sector y CACEX con el fin de compartir dicho conocimiento con las empresas del sector de manera que puedan integrarlas a sus estrategias de internacionalización
8. Coordinar con el Jefe de Promotores de Exportación Regional y Jefe de Oficinas del Exterior el impulso, alineamiento de los planes de trabajo de cada equipo.
9. Dar seguimiento a los proyectos propios del área.
10. Asegurar la maximización de los recursos y el enfoque estratégico de los promotores coordinando, planificando, dirigiendo, controlando y supervisando las labores y el logro de metas en los proyectos asignados basándose en los indicadores, planes, acuerdos y convenios interinstitucionales.
11. Apoyar a los promotores en las visitas empresariales con el fin de conocer las necesidades de los sectores y su entorno.
12. Representar y participar en las comisiones, foros o eventos interinstitucionales con la finalidad de buscar alianzas estratégicas y representación de la institución.
13. Acompañar al promotor en sesiones y eventos de cámaras empresariales.
14. Dirigir proyectos multisectoriales del sector exportador.
15. Colaborar fungiendo como vocero de PROCOMER ante medios de comunicación en temas relacionados con el área de su competencia.

16. Coordinar entre COMEX y PROCOMER en materia de consolidación de oferta exportable cuando sea requerido.
17. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Mercadeo y Marca País, y otros en el impulso de los proyectos comunes.
18. Efectuar los informes de labores garantizando el cumplimiento de los objetivos.
19. Coordinar con DAF tramitología de pagos de proveedores y cualquier otro trámite administrativo de su presupuesto asignado.
20. Atender las consultas y requerimientos de clientes internos y externos relacionales con el área asignada.
21. Estructurar en coordinación con los promotores de Consolidación el Plan Anual Operativo.
22. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados a los proyectos de promoción comercial, confeccionando y administrando el presupuesto del área, así como realizar los ajustes correspondientes con base al presupuesto anual aprobado.
23. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
24. Atender estudiantes con el fin de dar a conocer la plataforma de servicios de promoción comercial.
25. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior, Mercadeo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos **

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X

Otro: especifique.	
--------------------	--

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel deseable		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, Bancos, Ministerios y entidades gubernamentales, empresarios y clientes.

---- Última línea ---

Promotor de Consolidación de Oferta Exportable

Nombre del puesto	Promotor de Consolidación de Oferta Exportable	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Exportaciones	
Reporta a	Jefatura de Consolidación de Oferta Exportable	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2023	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar las estrategias de consolidación de oferta exportable, mediante la identificación, preparación y apoyo en la promoción de la oferta exportable consolidada de los sectores asignados en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar en conjunto con los clientes una ruta de trabajo o plan de acción para el avance de su objetivo de comercialización, incluyendo acciones como análisis del estado actual de la empresa en áreas de interés y revisión de sus acciones enfocadas en su proceso de internacionalización.
2. Programar, coordinar y ejecutar diferentes actividades que consoliden las exportaciones, a través de sondeos, agendas de negocios, misiones comerciales y ferias internacionales u otras herramientas.
3. Administrar proyectos de promoción comercial que le asigne la institución y aplicar su experiencia en el desarrollo de programas de alto valor agregado para el sector exportador
4. Aplicar su experiencia en la resolución de casos complejos que le sea cometido a nivel empresarial.
5. Realizar propuestas innovadoras basado en su experiencia, con el fin de generar programas que ayuden consolidar exportadores en su respectivo sector.
6. Atender compradores internacionales con el fin de facilitar contactos en los diferentes sectores.
7. Representar a PROCOMER en foros locales, donde logre proyectar su experiencia a las respectivas audiencias.
8. Mantener el CRM actualizado respecto a la base de datos de clientes y su relación con ellos, así como las campañas y actividades realizadas a lo largo del año. Analizar la dinámica del sector a cargo para responder a las necesidades de los empresarios.
9. Promocionar la participación de empresas exportadoras de consolidación en la Buyers Trade Mission (BTM).
10. Dar apoyo y continuidad a las acciones anuales de las Cámaras empresariales de su sector establecidas en conjunto con PROCOMER, cuando le sea requerido.
11. Investigar las tendencias del mercado y compartir dicho conocimiento con las empresas del sector de manera que puedan integrarlas a sus estrategias de internacionalización.
12. Coordinar con el CACEX, OPCs (Oficinas de Promoción Comercial) y Planificación e Inteligencia Comercial (IC) la recolección de información de mercados para presentar la información actualizada en forma conjunta a los empresarios del sector con el fin de que puedan tomar decisiones estratégicas.

13. Realizar trámites administrativos de contratación de bienes y servicios, para las diferentes actividades que se le asignen para ejecutar y requieran la contratación de un proveedor.
14. Promover la marca país y el licenciamiento de las empresas en los diferentes sectores a cargo.
15. Coordinar con los Directores Comerciales las estrategias de promoción de los productos o servicios sectoriales en los mercados internacionales.
16. Dar seguimiento a las oportunidades de negocios y metas relacionadas con sus clientes. Así mismo, incluir la información en el CRM de la institución.
17. Apoyar a la Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial el análisis de mercados y oportunidades comerciales para los productos costarricenses.
18. Realizar la coordinación de proyectos especiales con base a la focalización de mercados, canales de distribución o agrupaciones gremiales.
19. Administrar el presupuesto asignado para las actividades a su cargo.
20. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Administración Aduanera, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Publicidad, Tecnología de Alimentos, Ciencias Agrícolas, Ingeniería Química, Agronomía, Economía Agrícola, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos		X
Ventas o Marketing Internacional		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos **

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel (Deseable)	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, jefes, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, exportadores, empresarios, capacitadores, charlistas y entidades gubernamentales

---- Última línea ---

Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.

Director de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión

Nombre del puesto	Director de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2023	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, Implementar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a la generación de estrategias para la Creación de Nuevos Exportadores y Programas de Financiamiento de Crédito e Inversión, para empresas exportadoras costarricenses.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar y proponer a la Gerencia de Desarrollo de Exportadores estrategias y/o programas para la Creación de Nuevos Exportadores y oportunidades de Financiamiento de Crédito e Inversión a empresas exportadoras.
2. Supervisar las actividades contempladas en los programas y proyectos orientados a la Creación, Promoción y Fortalecimiento de los Nuevos Exportadores; ya sea por canales de exportación tradicionales y/o e-Commerce.
3. Fungir como contraparte en negociaciones con Exportadores, Cámaras, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, Embajadas; y demás entidades similares; en actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias para la creación de nuevos exportadores y/o programas de financiamiento disponible para exportadores.
4. Coordinar y dirigir los esfuerzos de la estrategia de Creación de Nuevos Exportadores, Financiamiento y el desarrollo de los diferentes planes de acción que de cada una de ellas se derive.
5. Brindar asesoría técnica y coordinar con las diferentes áreas asuntos relacionados con el desarrollo de nuevos exportadores, la planificación y la ejecución de estrategias y programas de financiamiento dirigidos a exportadores.
6. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado al área de acción.
7. Coordinar y dirigir las organizaciones del ecosistema de start ups nacionales e internacionales.
8. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias Económicas, Ingenierías o carreras afines. Maestría Deseable	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategia, Ecosistema Nacional de Financiamiento a PYMES exportadoras		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos **

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ----

Gestor de Financiamiento

Nombre del puesto	Gestor de Financiamiento	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Reporta a	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Promover y facilitar los procesos para el acceso al financiamiento de inversión o crédito para los Emprendedores y las Pymes

Promover y Facilitar la creación de Nueva Oferta a través del acceso al crédito y la inversión.

Facilitar la consecución de las Oportunidades de Negocio identificadas para encadenarse e internacionalizarse.

Fortalecer la promoción del emprendimiento y la innovación para la internacionalización de la Pyme costarricense.

Fortalecer y apoyar el desarrollo de estrategias para el acceso al financiamiento.

II. Funciones por desempeñar

1. Cumplir con los objetivos y metas definidos para alcanzar el impacto establecido a nivel de la Dirección y la Organización.
2. Apoyar en la organización de eventos y otros procesos relacionados al desarrollo del Ecosistema Nacional para el acceso al financiamiento.
3. Apoyar en la construcción del expediente de crédito y/o inversión a los Startup's y Pymes que iniciaron los procesos de encadenamiento e internacionalización para su verificación y/o corrección antes de enviarlo al ente financiero o al inversionista.
4. Apoyar y asesorar en la elaboración de expedientes financieros para la consecución de apalancamiento orientado a la internacionalización
5. Gestionar de los contactos entre la Pyme y Startup y el inversionista o ente crediticio. Responsable del seguimiento y control del estatus de cada uno de los prospectos que ingresan al flujo de proceso de BEXIM (Entradas y Salidas) con requerimientos financieros.
6. Coordinar con su jefatura la identificación de fuentes de recursos financieros locales e internacionales.
7. Coordinar con su jefatura la armonización con otras áreas funcionales a nivel de la organización y el alineamiento con los jugadores externos.
8. Organizar y ejecutar Rondas de Inversión y/o Crédito con los fondos de Inversión y Bancos Locales e Internacionales.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingenierías y/o Administración de
-----------------------------	---

	Empresas con énfasis en Innovación, Inversión y/o Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formación Bursátil o Banca o Inversión		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos **

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Bancos de primer y segundo piso, Fondos de Inversión, Inversionistas Ángeles, Pymes, Startups, Cámaras, Asociaciones, Ministerios.

---- Última línea ---

Jefe de Creación de nuevos exportadores y e-Commerce

Nombre del puesto	Jefe de Creación de nuevos exportadores y e-Commerce	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Reporta a	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2023	Cambio de nomenclatura

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar, coordinar e implementar las estrategias para la Creación de Nuevos Exportadores y e-Commerce, mediante el impulso de programas de formación y herramientas adecuadas para el proceso de ingreso a los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar la estrategia de Creación de Nuevos Exportadores y el trabajo conjunto con las oficinas regionales del país.
2. Atender las actividades contempladas en los programas y proyectos orientados a la Creación, Promoción y Fortalecimiento de los Nuevos Exportadores; ya sea por canales de exportación tradicionales y/o e-Commerce.
3. Proponer y ejecutar estrategias y planes de acción con los sectores estratégicos en el área de la Creación de Nuevos Exportadores y la coordinación de e-Commerce.
4. Articular programas interinstitucionales en busca del desarrollo y mejora de capacidades empresariales de las empresas.
5. Coordinar y ejecutar las estrategias que impulsen la competitividad de las empresas, fortalecimiento de las PYMES y el desarrollo local.
6. Coordinar con el Jefe de Promotores de Exportación Regional y el Coordinador de Oficinas del Exterior el impulso y alineamiento de los planes de trabajo de cada equipo.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de Creación de Nuevos Exportadores realizados por el equipo completo.
8. Asegurar la maximización de los recursos y el enfoque estratégico de los promotores de Creación coordinando, planificando, dirigiendo, controlando y supervisando las labores y el logro de metas en los proyectos asignados basándose en los indicadores, planes, acuerdos y convenios interinstitucionales.
9. Apoyar a los promotores de Creación en las visitas empresariales con el fin de promocionar los servicios de asesoría de PROCOMER.
10. Impulsar acercamiento con empresas públicas, privadas -locales e internacionales- para la búsqueda de alianzas para ampliar la gama de Nuevos Exportadores.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la institución, así como con COMEX, CINDE e instituciones afines, las actividades que promuevan los procesos de la internacionalización de las PYMES y la identificación de nuevos exportadores.
12. Brindar asesoría a empresas potenciales y exportadoras pequeñas y medianas sobre la adaptación de sus productos a mercados internacionales, oportunidades comerciales, logística y medios de pago.
13. Coordinar con asociaciones, agrupaciones y cámaras empresariales los planes de capacitación y asesorías necesarias en la internacionalización para la Creación de Nuevos Exportadores.
14. Estructurar en coordinación con el equipo de trabajo el Plan Anual Operativo.

15. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados a la Creación de Nuevos Exportadores confeccionando y dando seguimiento al presupuesto del área asignado, así como realizar los ajustes correspondientes con base al presupuesto anual aprobado.
16. Efectuar los informes de labores garantizando el cumplimiento de los objetivos.
17. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
18. Realizar cualquier otra tarea afín que se le asigne en materia de estrategias de mercadeo para promover economías de escala o proyectos que impacten de manera directa en el desarrollo de un grupo de productores-exportadores.
19. Comprender el entorno nacional e internacional con el cual se relaciona y analiza cómo este influye en la estrategia organizacional, estableciendo distintas alternativas de acción que permitan guiar las metas propuestas para los procesos del canal electrónico.
20. Liderar la BTM en materia de estrategia, planificación y ejecución de esta.
21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.
22. Preparar informes de gestión que comuniquen el cumplimiento de metas u otra información relevante que se requiera.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, comercio internacional, relaciones internacionales, derecho, economía marketing, relaciones públicas, publicidad o carrera afín. Deseable Licenciatura.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos		X
Estrategia de Marketing		X

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos **

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés Avanzado			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Subdirectores, Coordinadores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Clientes, Usuarios del servicio, Empresas privadas y Cámaras empresariales.

---- Última línea ---

Promotor de Creación de nuevos exportadores

Nombre del puesto	Promotor de Creación de nuevos exportadores	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Creación de nuevos exportadores y Acceso al financiamiento, crédito e inversión.	
Reporta a	Jefatura de Creación de nuevos exportadores y e-Commerce	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2023	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar las estrategias de Creación de Nuevos Exportadores mediante las herramientas y programas creados para este fin. Identificar, asesorar y apoyar en la Creación de Nuevos Exportadores del sector asignado en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar las actividades, programas y proyectos orientados a la Creación, Promoción y Fortalecimiento de los Nuevos Exportadores; ya sea por canales de exportación tradicionales y/o e-Commerce.
2. Brindar asesoría y apoyo a las empresas potenciales sobre los servicios y programas y estrategias de exportación.
3. Promocionar y preparar las mejores empresas exportadoras para participar en ferias, misiones, sandbox, ruedas de negocios (BTM), etc.
4. Representar a PROCOMER ante las Cámaras empresariales de su sector cuando sea requerido.
5. Solicitar información actualizada de los mercados a las OPCs para las empresas del sector creación para la toma de decisiones acertada.
6. Dar seguimiento a la cartera de clientes asignada, con base a la matriz de negocios trazada por la gerencia.
7. Realizar visitas a ferias o misiones internacionales cuando así se requiera, con el fin de brindar un acompañamiento a las empresas de Creación participantes, analizar tendencias de mercado y promover el interés por los servicios de la Institución.
8. Realizar trámites administrativos de contratación ante Proveeduría que se le ofrecen al sector empresarial de Creación de Nuevos Exportadores.
9. Promover la marca país en los diferentes sectores a cargo.
10. Coordinar con los Directores Comerciales de las OPC la ejecución de estrategias de promoción de los productos de los nuevos exportadores en los mercados internacionales.
11. Registrar y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas con información relacionada con su cartera de clientes, por ejemplo, CRM.
12. Dar seguimiento a las Oportunidades de Negocios y metas relacionadas con sus clientes.
13. Coordinar junto con el CACEX el análisis de mercados, oportunidades comerciales y requisitos de ingreso a mercados para los productos costarricenses.
14. Realizar la ejecución de proyectos especiales con base a la focalización de mercados, canales de distribución o agrupaciones gremiales.
15. Controlar el presupuesto asignado para las actividades a su cargo.

16. Realizar el Diagnóstico Único y desarrollar el Business Case a las cuentas claves o empresas con potencial exportador.
17. Realizar estrategias de captación de empresas y visitas a las empresas con potencial exportador.
18. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Administración Aduanera, Ingeniería Industrial, Tecnología de Alimentos, Ciencias Agrícolas, Ingeniería Química, Agronomía, Economía Agrícola, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos **

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, jefes, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, exportadores, empresarios, capacitadores, charlistas, gobiernos locales y clientes.

---- Última línea ---

Unidad de Sedes Internacionales

Director de Sedes Internacionales

Nombre del puesto	Director de Sedes Internacionales	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2023	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir y liderar a las sedes internacionales, incluyendo el desarrollo y ejecución de las estrategias comerciales, herramientas de promoción, planes de trabajo, métricas, presupuesto, así como gestionar al equipo de trabajo para asegurar la operación eficiente en el país sede.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar y proponer las estrategias comerciales a desarrollarse en las sedes internacionales.
2. Liderar a los Directores Comerciales en la materialización de sus estrategias y tácticas comerciales.
3. Facilitar herramientas a los Directores Comerciales con el fin de que les permita realizar una inteligencia de su gestión de negocios en el mercado.
4. Canalizar la identificación de oportunidades comerciales de la red internacional al sector empresarial.
5. Comunicar las tendencias, necesidades de la demanda internacional (Demand Driven) a los diversos sectores empresariales por medio de la coordinación del equipo de sede central.
6. Desarrollar un ejercicio constante de intercambio de información entre oficinas de promoción comercial (Benchmarking).
7. Liderar con la Cancillería los requerimientos administrativos, legales y gestión de los Directores Comerciales a nivel internacional, de igual forma las Oficinas Comerciales.
8. Liderar la Diplomacia Económica con la Cancillería.
9. Atender reuniones y requerimientos de COMEX para los respectivos mercados.
10. Dar seguimiento a las oportunidades de negocios por medio de la herramienta tecnológica disponible.
11. Liderar a los Directores Comerciales durante los procesos de la planificación anual del presupuesto y los planes de trabajo de las oficinas velando por el avance de los planes de trabajo para garantizar el cumplimiento de las estrategias y planes de trabajo de las Oficinas de Promoción Comercial.
12. Liderar y proponer la apertura, traslados, rotaciones y cierres de red de oficinas a nivel internacional.
13. Preparar y presentar informes a la Gerencia de Exportaciones con los avances de labores realizadas por las Oficinas de Promoción Comercial.

14. Liderar para que las Oficinas de Promoción Comercial presenten los informes financieros a tiempo.
15. Gestionar con los Jefes de Promotores de Exportación Regionales y Sectoriales el impulso y alineamiento de los planes de trabajo de cada equipo, ferias, agendas, misiones y otros instrumentos comerciales.
16. Liderar los requerimientos de estudios y mapeos de los diferentes mercados con la Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial.
17. Liderar con CINDE el desarrollo de potenciales proyectos para ejecutar en las Oficinas de Promoción Comercial.
18. Vincular a las Oficinas de Promoción Comercial con otros departamentos internos, para que estas puedan operar correctamente, Inteligencia Comercial, Administrativo Financiero, etc.
19. Atender a delegaciones empresariales internacionales.
20. Establecer el enlace estratégico en la ejecución de los planes de acción de las oficinas de promoción comercial con la sede central.
21. Fungir como vocero de la Institución ante medios de comunicación en temas relacionados con el área de su competencia.
22. Aplicar las evaluaciones del desempeño de los Directores de Promoción Comercial.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior, Mercadeo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años de experiencia en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Mercados Internacionales		X
Análisis Estadísticos		X
Taller de voceros		X

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, Coordinadores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Director de Servicio Exterior de Cancillería, Coordinadores de Foros, Cámaras, Asociaciones, Embajadas, Cuerpos Diplomáticos, Bancos, Ministerios y entidades gubernamentales.

---- Última línea ---

Director Oficina de Promoción Comercial

Nombre del puesto	Director Oficina de Promoción Comercial	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Sedes Internacionales	
Reporta a	Dirección de Sedes Internacionales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Enero 2023.	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Administrar y dirigir estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales, la incorporación de nuevos exportadores y la consolidación de estos en dichos mercados.

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar y articulador de una sólida gobernanza con stakeholders (partes interesadas) de PROCOMER internas y externas para la consecución de los objetivos de impacto a nivel institucional.
2. Desarrollar un conocimiento profundo en sectores estratégicos y con potencial en el mercado, donde el director actuará como experto asesorando, guiando, apoyando la identificación y ejecución de la consecución de hitos de negocio en industrias o sectores, sean estos tradicionales o de alta complejidad.
3. Administrar y manejar la relación con los recursos contratados bajo la modalidad de outsourcing que la oficina tenga a su cargo para asegurar la buena ejecución, seguimiento y desarrollo del plan de trabajo definido en el mercado.
4. Desarrollar y dirigir estrategias que permitan promover productos y servicios en los mercados internacionales, la generación de negocios, la incorporación de nuevos exportadores, la consolidación y diversificación de estos en dichos mercados
5. Promover la oferta exportable de Costa Rica por medio de la participación de los empresarios costarricenses en Ferias Internacionales, Misiones Comerciales, BTM (Buyers Trade Misión) y en otros eventos comerciales en el mercado meta.
6. Propiciar en el contexto de la economía del conocimiento y en las oficinas sede que así lo permitan; acercamientos de orden estratégico entre actores de la academia, sector público y el sector empresarial, dirigidos a impactar el desarrollo de talento humano costarricense como mecanismo para aumentar las capacidades de las empresas exportadoras de bienes y servicios.
7. Identificar y desarrollar redes de contactos y cadenas de comercialización que faciliten la realización gestoría de agendas de negocios, en coordinación con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios y los Promotores de Exportación, para lograr el mantenimiento y aumento de las exportaciones de bienes y servicios costarricenses no sólo en materia de participación empresas sino de productos que ingresan a los mercados internacionales.
8. Analizar el comportamiento económico y comercial del país, de sectores productivos para definir alertas comerciales, tendencias, sectores dinámicos y perspectivas que

permitan de manera objetiva comprender las externalidades positivas y negativas que puedan afectar el ejercicio de la Oficina de Promoción Comercial.

9. Analizar propuestas de oferta de nuevos bienes y servicios exportables para determinar la viabilidad de ingreso al mercado de interés.
10. Coordinar de manera constante con aquellas oficinas gubernamentales del país sede, la información pertinente que permita una adecuada aplicación del TLC en sus diferentes ejes temáticos.
11. Analizar y administrar en conjunto con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios el presupuesto y el plan de trabajo asignado a la Oficina de Promoción Comercial para validar avances y cumplimientos de estos, considerando la normativa vigente en la Institución.
12. Desarrollar contactos en áreas como la legal, contable, financiera, logística de exportación-importación para la asesoría a las empresas costarricenses para lograr un conocimiento destacado de las principales variables que complementan el ejercicio exportador.
13. Actualizar e incrementar la base de datos de comercializadores e importadores en el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de importadores en el mercado.
14. Brindar seguimiento mensual de las oportunidades comerciales derivadas de eventos, con el fin de brindar un soporte al cliente en el ciclo del cierre de negocios.
15. Facilitar los canales para promover la inversión extranjera directa, a través de COMEX-CINDE bajo una visión coherente y estratégica que responda a los intereses nacionales.
16. Representar a la Institucionalidad de Comercio Exterior en actividades protocolarias vinculadas a intereses estratégicos del país con el objetivo de posicionar a la institución como una entidad de excelencia y vinculada al comercio internacional.
17. Desarrollar un ejercicio constante de intercambio de información y buenas prácticas con otras oficinas de promoción comercial en temas relacionados con el comercio del país sede (Benchmarking).
18. Coordinar con embajadores de su zona de influencia la facilitación de apoyo técnico-comercial que respalde adecuadamente las acciones tendientes a ejecutar el convenio con el Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto.
19. Coordinar, en caso oportuno, alianzas con cámaras empresariales en sus países de influencia, con el fin de ampliar la cobertura de la plataforma de servicios en pro del exportador.
20. Administrar integralmente la Oficina de Promoción Comercial a su cargo.
21. Participar activamente en aquellas gestiones relacionadas con una adecuada administración del talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
22. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadeo, Ingenierías, Negocios Internacionales, Derecho o carrera afín. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones, de acuerdo con la oferta académica o título universitario equivalente del país donde se encuentre el director.*

IV. Otros requisitos **

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica, sí aplica la incorporación al colegio profesional respectivo.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable para mercados de habla hispana.		X	
Inglés o el idioma de cada país sede.			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios e Instituciones Gubernamentales, Autoridades de gobierno, Embajadas, Misiones Diplomáticas, Empresas Exportadoras y Compradores internacionales, Dirección General de Aduanas, Cámaras, Asesores Aduaneros e Influenciadores.

Director Regional de Oficina de Promoción Comercial

Nombre del puesto	Director Regional de Oficina de Promoción Comercial		
Unidad a la que pertenece	Coordinación de Sedes Internacionales		
Reporta a	Coordinación de Sedes Internacionales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Liderar la ejecución de estrategias comerciales a nivel de bloques regionales y llevar la coordinación en la aplicación y debido cumplimiento de las metas que integran el respectivo bloque.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, facilitar, comunicar y orientar desde una perspectiva técnica – comercial, a los Directores Comerciales en la aplicación y debido cumplimiento de las metas que integran el respectivo bloque. Asimismo, liderará el análisis y valoración costo-beneficio de las estrategias de promoción por región.
2. Comunicar mensualmente al Director de Exportaciones los avances en sus metas, materialización de las estrategias en ejercicio y plantearán retos que a su criterio sede Central debe conocer. Las revisiones de estos parámetros serán basadas en los paneles preestablecidos en el CRM.
3. Presentar de manera ejecutiva situaciones, acciones u escenarios los cuales, aunque no estén reflejados en el CRM por sus características, puedan estar impactando el ejercicio actual o futuro de alguno de sus mercados o proyectos de bloque. Visión de Gerente País.
4. Impulsar reuniones quincenales con el equipo regional a su cargo para dar seguimiento a las estrategias planteadas como bloque, avance de indicadores de gestión (KPI´s) y resultados de cada mercado dentro de su región.
5. Coordinar sesiones mensuales con Mandos Medios de San José de la DEX, con el fin de propiciar ajustes en las estrategias y sectores de cada mercado. En estas sesiones se aprovechará para revisar calendarios de eventos, avance de las estrategias por sector y mercado, proyectos de impacto y estatus u avances con los outsourcing y segmento de Embajadas.
6. Realizar llamadas bimensuales con el gerente general de PROCOMER con el propósito de dar un estatus de su bloque de mercado, principalmente en avances de indicadores de gestión (KPI´s), acciones estratégicas implementadas y por ejecutar; situaciones comerciales y políticas que se desea comunicar.
7. Coordinar y liderar en conjunto con los Directores Comerciales de su región los presupuestos y planes de trabajo asignados para validar avances y cumplimientos de estos, considerando la normativa vigente en la Institución.
8. Coordinar, en caso oportuno, alianzas con cámaras empresariales en sus países de influencia, con el fin de ampliar la cobertura de la plataforma de servicios en pro del sector exportador.
9. Documentar en el CRM todas las sesiones e interacciones que tenga con los Directores Comerciales y viceversa.

10. Velar por el empoderamiento de cada uno de los directores comerciales/ejecutivos de negocios/outsourcing, con el fin de potenciar el talento humano y líderes funcionales en su área de influencia. En caso de requerir un proceso de capacitación este será coordinado con la DEX y este a su vez con la Dirección de Gestión Humana.
11. Mantener reuniones bimensuales entre los Directores Regionales, con el objetivo de analizar temas de interés común, plantear soluciones grupales y de forma integral a los retos que existen para la adecuada promoción del país en nuestros mercados directos y de influencia. Los objetivos de estas sesiones son:
 - a. Compartir metodología y buenas prácticas que contemple: la simplificación y estandarización de procesos, construcción de clientes, especialmente en sectores de alta dificultad.
 - b. Compartir recursos e información.
 - c. Liderar estrategias desde una perspectiva global.
 - d. Armonizar las estrategias de comunicación por región y generación de contenido en campañas de mercadeo (digital o manual) que implementen en un determinado segmento del mercado, partiendo de la premisa de que cada mercado tiene sus propias características.
12. Considerando la influencia que tienen las Cadenas Globales de Valor en las que opera el sector exportador, existirán zonas geográficas donde se contemplará la interacción de bloques bajo un esquema mixto de promoción comercial de manera que dos directores regionales unan esfuerzos para impulsar el desarrollo de un sector específico. Un ejemplo de ello; serían los estados del sur de USA ligados económica y productivamente a los del norte de México, considerando que la composición y esquema de toma de decisiones de compra de la industria de manufactura avanzada en norte américa se mueve de manera natural entre ambos países. Ambos directores deberán definir pautas y estrategias de manera conjunta. Estos deberán ser sometidos y aprobados por el Director de Exportaciones.
13. El esquema de trabajo de Directores Regionales se limita a propósitos de coordinación, no establece niveles de jerarquía entre directores comerciales y directores regionales. Los Directores Regionales y Directores Comerciales mantendrán la comunicación y coordinación regular con la Dirección de Exportaciones.
14. Cada bloque de mercado contará con su respectivo presupuesto para realizar las actividades y proyectos definidos dentro su plan anual de trabajo. No se estará dotando a los bloques de mercado con presupuesto adicional.
15. En caso de renuncia por parte de un Director Regional, la Dirección de Exportaciones nombrará un sucesor del mismo bloque a la mayor brevedad posible, tomando como base el señorío y su desenvolvimiento en su cargo en sus últimos años.
16. Propiciar un ejercicio constante de intercambio de información y buenas prácticas con otras oficinas de promoción comercial en temas relacionados con el comercio del país sede (Benchmarking).
17. Administrar integralmente la Oficina de Promoción Comercial sede donde está asignado y mantener la coordinación de su región.
18. Facilitar los canales para promover la inversión extranjera directa a través de COMEX-CINDE.
19. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales,
-----------------------------	---

	Mercadeo, Ingenierías, Economía, Negocios Internacionales, Derecho o carrera afín. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en mercados de interés, por lo menos dos años.		X
Administración de Proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones, de acuerdo con la oferta académica o título universitario equivalente del país donde se encuentre el director.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica, sí aplica la incorporación al colegio profesional respectivo.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable para mercados de habla hispana.			X	
Inglés o el idioma de cada país sede.				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios e Instituciones Gubernamentales, Autoridades de gobierno, Embajadas, Misiones Diplomáticas, Empresas Exportadoras y Compradores internacionales, Dirección General de Aduanas, Cámaras, Asesores Aduaneros e Influenciadores.

Ejecutivo de Desarrollo de Negocio

Nombre del puesto	Ejecutivo de Desarrollo de Negocio		
Unidad a la que pertenece	Coordinación de Sedes Internacionales		
Reporta a	Director de Oficina de Promoción Comercial		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar y dar seguimiento a las actividades que permitan la ejecución de estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias y ejecución de actividades para promover productos y servicios en los mercados internacionales, la generación de negocios, la incorporación de nuevos exportadores y la consolidación de estos en dichos mercados
2. Propiciar el desarrollo de una red de contactos debidamente segmentada con el fin de facilitar contactos al sector empresarial.
3. Implementar en coordinación con el Director Comercial agendas de negocios, visitas a puntos de venta, misiones comerciales, estudios de precios; que le permita ser un soporte a la gestión comercial de la oficina.
4. Apoyar o representar al Director de Oficina de Promoción Comercial en visitas a clientes y en la gestión de seguimiento de los potenciales negocios de exportación.
5. Monitorear tendencias y nuevas oportunidades comerciales en los mercados de interés.
6. Representar al Director Comercial en charlas, foros, exposiciones, presentaciones y reuniones en el mercado.
7. Apoyar al Director Comercial en atención a clientes en misiones, ferias internacionales o actividades que se asignen.
8. Invitar a los diferentes eventos organizados por la institución y dar seguimiento asistencial, tanto de forma escrita como telefónica, a empresas de diferentes sectores del mercado los cuales son identificados por medio de la base de datos de la oficina.
9. Apoyar en la actualización de la base de datos de comercializadores e importadores en el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de importadores en el mercado.
10. Atender consultas o solicitudes de los empresarios nacionales y compradores internacionales para promover la colocación de productos o servicios en mercados extranjeros.
11. Mantener actualizada la información de los clientes en los diferentes sistemas físicos y electrónicos de la institución y llevar el archivo y control de los documentos que

respalden las consultas resueltas, los eventos realizados, las evaluaciones, los servicios contratados, etc.

12. Realizar funciones o actividades administrativas en la oficina con la finalidad de contar a tiempo con los servicios requeridos y brindar asistencia a la dirección en todas las tareas que se requieran tales como llenado de memorandos, organización de documentos, programación de agendas, entre otras.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios, Mercadeo, Comercio Internacional o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones, de acuerdo con la oferta académica o título universitario equivalente del país donde se encuentre el ejecutivo.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

*** Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica, sí aplica la incorporación al colegio profesional respectivo.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable para mercados de habla hispana.			X	
Inglés deseable o el idioma de cada país sede.				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Clientes, Usuarios del servicio, Empresas privadas y Cámaras empresariales.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Desarrollo de Negocio Senior

Nombre del puesto	Ejecutivo de Desarrollo de Negocio Senior		
Unidad a la que pertenece	Coordinación de Sedes Internacionales		
Reporta a	Director de Oficina de Promoción Comercial		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar y dar seguimiento a las actividades y estrategias que permitan la ejecución de estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar operativa y administrativamente una oficina de promoción comercial.
2. Apoyar en el desarrollo de las estrategias y ejecución de actividades para promover productos y servicios en los mercados internacionales, la generación de negocios, la incorporación de nuevos exportadores y la consolidación de estos en dichos mercados.
3. Propiciar el desarrollo de una red de contactos debidamente segmentada con el fin de facilitar contactos al sector empresarial.
4. Implementar en coordinación con el Director Comercial agendas de negocios, visitas a puntos de venta, misiones comerciales, estudios de precios; que le permita ser un soporte a la gestión comercial de la oficina.
5. Apoyar o representar al Director de Oficina de Promoción Comercial en visitas a clientes y en la gestión de seguimiento de los potenciales negocios de exportación.
6. Monitorear tendencias y nuevas oportunidades comerciales en los mercados de interés.
7. Representar al Director Comercial en charlas, foros, exposiciones, presentaciones y reuniones en el mercado.
8. Apoyar al Director Comercial en atención a clientes en misiones, ferias internacionales o actividades que se asignen.
9. Invitar a los diferentes eventos organizados por la institución y dar seguimiento asistencial, tanto de forma escrita como telefónica, a empresas de diferentes sectores del mercado los cuales son identificados por medio de la base de datos de la oficina.
10. Apoyar en la actualización de la base de datos de comercializadores e importadores en el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de importadores en el mercado.
11. Atender consultas o solicitudes de los empresarios nacionales y compradores internacionales para promover la colocación de productos o servicios en mercados extranjeros.

12. Mantener actualizada la información de los clientes en los diferentes sistemas físicos y electrónicos de la institución y llevar el archivo y control de los documentos que respalden las consultas resueltas, los eventos realizados, las evaluaciones, los servicios contratados, etc.
13. Realizar funciones o actividades administrativas en la oficina con la finalidad de contar a tiempo con los servicios requeridos y brindar asistencia a la dirección en todas las tareas que se requieran tales como llenado de memorandos, organización de documentos, programación de agendas, entre otras.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios, Mercadeo, Comercio Internacional o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones, de acuerdo con la oferta académica o título universitario equivalente del país donde se encuentre el ejecutivo.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

*** Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica, sí aplica la incorporación al colegio profesional respectivo.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable para mercados de habla hispana.			X	
Inglés deseable o el idioma de cada país sede.				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Clientes, Usuarios del servicio, Empresas privadas y Cámaras empresariales.

---- Última línea ---

Ejecutivo Técnico de Oficinas de Promoción Comercial

Nombre del puesto	Ejecutivo Técnico de Oficinas de Promoción Comercial		
Unidad a la que pertenece	Coordinación de Sedes Internacionales		
Reporta a	Coordinación de Sedes Internacionales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en la coordinación y desarrollo de las gestiones administrativas y con procesos requeridos de las Oficinas de Promoción Comercial.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Coordinadora de Oficinas de Promoción Comercial en todos los temas administrativos para poder desarrollar las estrategias y ejecución del plan de trabajo anual.
2. Representar a la Coordinadora de Oficinas de Promoción Comercial en las reuniones/llamadas que se requieran.
3. Atender consultas o solicitudes de oficinas y otros departamentos concernientes a las Oficinas de Promoción Comercial y su gestión administrativa.
4. Mantener actualizada la información de las Oficinas de Promoción Comercial en los diferentes sistemas físicos y electrónicos de la institución y llevar el archivo y control de los documentos, etc.
5. Realizar funciones o actividades administrativas de las Oficinas de Promoción Comercial en todas las tareas que se requieran tales como llenado de memorandos, organización de documentos (Gestión Documental), programación de reuniones, llevar minutas, elaboración, movimientos internos, oficios, poderes especiales, entre otras.
6. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de alquiler de oficinas de promoción comercial
7. Coordinar y dar seguimiento a contratos de compra directa de las diferentes sedes comerciales que cuenta PROCOMER en el exterior
8. Apoyar a las oficinas en el uso de la herramienta tecnológica que se disponga como por ejemplo el CRM.
9. Procesar y coordinar los pagos outsourcing y otros aspectos administrativos relacionados con este modelo de oficina.
10. Coordinar y procesar los trámites de viajes de los funcionarios de las diferentes modelos de oficinas como lo son las autorizaciones de viaje, adelantos y liquidaciones de viaje-
11. Llevar los expedientes digitales de las Oficinas de Promoción Comercial
12. Dar seguimiento al proceso de recomendaciones abiertas con la Auditoría Interna
13. Dar seguimiento a los informes financieros
14. Dar seguimiento cuatrimestral a las matrices de gestión y riesgos de las Oficinas de Promoción Comercial.

15. Brindar apoyo logístico en el proceso de traslado de directores comerciales al exterior o a un nuevo mercado.
16. Apoyar a la Dirección en la elaboración y seguimiento de contrataciones administrativas concernientes a eventos internacionales.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios, Mercadeo, Comercio Internacional o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Sub directores, Coordinadores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Clientes, Usuarios del servicio, Empresas privadas y Cámaras empresariales.

---- Última línea ----

Unidad de Sedes Regionales

Coordinador de Sedes Regionales

Nombre del puesto	Coordinador de Sedes Regionales	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento empresarial fuera de GAM en materia de exportación, encadenamientos productivos y competitividad país.

II. Funciones por desempeñar

1. Representar a la Institución en foros empresariales, negociaciones o eventos empresariales fuera de GAM.
2. Mantener una comunicación activa y visitas periódicas con los gobiernos locales, cámaras empresariales, sector público y privado, con el fin de promover la asociatividad fuera de GAM, para una mejor atención al sector empresarial y la creación de un ecosistema apto para incentivar la IED.
3. Implementar estrategias que impulsen la creación, fortalecimiento y competitividad de las PYMES fuera de GAM.
4. Elaborar estrategias comerciales que involucren la propuesta de nuevos productos, eventos o herramientas para la atención de empresas fuera de GAM.
5. Dirigir al equipo de la gerencia fuera de GAM supervisando el apego a las estrategias e indicadores trazados en el plan estratégico.
6. Coordinar con los diferentes directores de la institución, así como con COMEX y CINDE, las actividades que promuevan los procesos de la internacionalización y competitividad de las PYMES e inversión extranjera fuera de GAM.
7. Aprobar o rechazar procesos de contratación y órdenes de compra perteneciente a proveedores institucionales para la ejecución de proyectos ligados a esta dependencia.
8. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados a las Sedes Regionales, confeccionando y dando seguimiento al presupuesto del área, así como realizar los ajustes correspondientes con base al presupuesto anual aprobado.
9. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
10. Realizar cualquier otra actividad designada por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior o Mercadeo, Ingeniería Industrial, Derecho o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Proyectos Ágiles		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
CRM deseable		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, Embajadas, Cuerpos Diplomáticos, Bancos, Ministerios, Gobiernos locales y entidades gubernamentales.

---- Última línea ---

Promotor de Sedes Regionales

Nombre del puesto	Promotor de Sedes Regionales		
Unidad a la que pertenece	Coordinación de Sedes Regionales		
Reporta a	Coordinación de Sedes Regionales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Febrero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar acciones estratégicas y operativas referentes a la exportación de bienes y servicios, encadenamientos productivos y competitividad país, para apoyar al sector empresarial exportador y con potencial exportador fuera de GAM.

II. Funciones por desempeñar

1. Brindar asesoría a los actuales o potenciales clientes fuera de GAM, para la generación de nueva oferta exportable, según los sectores productivos estratégicos de la institución, y para el aprovechamiento de las oportunidades comerciales identificadas por las oficinas del exterior.
2. Representar a la institución en foros locales, comités, Consejos y eventos varios, con el fin de lograr un mayor posicionamiento de PROCOMER fuera de GAM, mapear potenciales exportadores y/o clientes y coordinar con instituciones del sector productivo de la región.
3. Realizar visitas periódicas a empresas fuera de GAM, con el fin de detectar diferentes necesidades relacionadas con capacitaciones, exportación de productos y/o servicios, leads de encadenamientos productivos y promoción de la marca país. Asimismo, identificar a través de estas visitas barreras de competitividad que enfrentan las empresas.
4. Mantener una comunicación activa con los gobiernos locales, sector privado e instituciones públicas de la región, con el fin de promover la asociatividad fuera de GAM, para una mejor atención al sector empresarial exportador y con potencial de exportación y la creación de un ecosistema apto para incentivar la IED y los encadenamientos productivos.
5. Coordinar con las diferentes direcciones de la institución para brindar asesoría completa e integral a los clientes, así como dar a conocer entre las empresas exportadoras y con potencial exportador y las instituciones de la región, los programas y servicios de PROCOMER.
6. Velar por la ejecución efectiva del presupuesto asignado, gestionando los trámites con la unidad responsable y con el visto bueno de la jefatura, así como el uso adecuado de los activos asignados a su oficina.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Ingeniería Industrial, Tecnología de Alimentos, Agronomía, Economía Agrícola, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Proyectos ágiles		X
CRM	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel deseable			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés requerido			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, subdirectores, jefes, Coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, exportadores, empresarios, capacitadores, charlistas y gobiernos locales.

----- Última Línea-----

Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión	
Reporta a	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Gerencia de Facilitación del Comercio y la Dirección de Asesoría Legal, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a las personas trabajadoras los procesos en la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística.
3. Asistir directamente a su superior y al personal del área en todo lo relacionado con las labores diarias y en la ejecución de trabajos especiales que le sean solicitados.
4. Asistir y dar seguimiento a las consultas realizadas verbalmente.
5. Notificar y brindar información a diversas dependencias de PROCOMER y COMEX, así como otras entidades estatales, con la aprobación del superior inmediato.
6. Asignar a los asesores legales las consultas ingresadas en el Sistema de Trámites de la Dirección de Asesoría Legal.
7. Clasificar y archivar la información que ingresa y la que se genera a lo interno.
8. Elaborar los trámites administrativos electrónicos para asegurar la continuidad de los servicios.
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto y control de gastos que se generan.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio o estudiante avanzado de bachillerato universitario en carreras como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Reporta a	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Dirección, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Brindar apoyo técnico en los trámites que se realizan dentro de la Dirección.
3. Apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
4. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
5. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
6. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
7. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X
Administración pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación al colegio Profesional. ***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Gerente Facilitación de Comercio e Inversión

Nombre del puesto	Gerente Facilitación de Comercio e Inversión		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Reporta a	Gerencia General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación de nuevo perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las gestiones de la Gerencia, a fin de asegurar los resultados.

Todo esto a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades desempeñadas, cumpliendo con las políticas y procedimientos generales de la institución y las emitidas por la Gerencia General.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
3. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
4. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
6. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
7. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

9. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
10. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
11. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
12. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Aduanas y Comercio Exterior, Economía, Ingenierías Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Análisis Financiero		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X
Conocimientos amplios en sistemas de gestión de calidad		X
Normativa ISO		X
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.		X
Regímenes de Exportación		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones de área, Mandos Medios, Ministro de Comercio Exterior y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

---- Última línea ---

Analista de Área Industrial

Nombre del puesto	Analista de Área Industrial		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinación de Supervisión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar las mediciones del área industrial de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas para el cálculo del canon que cancelan las empresas por concepto de uso del régimen, así como monitorear el cumplimiento de los plazos de los trámites realizados por la Dirección según los lineamientos de control interno.

II. Funciones por desempeñar

1. Verificar por medio de visitas el área industrial de las empresas procesadores para realizar el cálculo del canon.
2. Revisar, analizar, compilar y aprobar las solicitudes de modificación de las áreas de las empresas beneficiarias actualizando el registro de las áreas sobre las que operan.
3. Elaborar los documentos y obtener la aprobación por parte del cliente del cálculo del canon efectuado con base en lo establecido en la Ley y Reglamento de Zonas Francas.
4. Incluir en el sistema informático de canon las modificaciones de área para las empresas procesadoras para poder realizar la gestión de cobro de este.
5. Responder a consultas internas y externas en lo referente al canon con base en leyes, reglamentos, solicitudes y normativas de zona franca.
6. Emitir un reporte al departamento Administrativo Financiero de las modificaciones en las mediciones de área para actualizar el cobro del Canon.
7. Comunicar a las empresas el ajuste del pago del canon previo a la facturación del cobro, con el fin de coordinar cualquier reclamo por parte de la empresa.
8. Validar las actualizaciones realizadas en el Sistema de Gestión de la calidad ISO9001 con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos y

formularios basándose en las instrucciones de la jefatura directa y procedimientos internos establecidos.

9. Revisar, analizar y compilar la información del número de trámites realizados en la Dirección de Regímenes Especiales y en el Área Industrial con base en procedimientos internos para reflejar los avances del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
10. Actualizar mensualmente el listado de empresas de Zona Franca con la información de los periodos de exoneración o porcentajes de pago de renta para la Dirección de Inteligencia Tributaria del Ministerio de Hacienda.
11. Brindar apoyo en la realización de trabajos especiales producto de consultas realizadas tanto a lo interno como a lo externo de PROCOMER.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería Industrial, Producción, Mantenimiento, Civil o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio y atención a Clientes		X
Curso de dibujo Autocad (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas de zona franca y Dirección de Inteligencia Tributaria del Ministerios de Hacienda.

---- Última línea ---

Analista de Cumplimiento de Regímenes

Nombre del puesto	Analista de Cumplimiento de Regímenes	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales	
Reporta a	Coordinación de Supervisión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar, valorar, detectar y controlar, mediante capacidades cognitivas, la información contable, financiera y legal que presentan mediante informe anual de operaciones las empresas adscritas a los Regímenes de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo. Lo anterior, conforme a lo autorizado en los acuerdos ejecutivos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas beneficiarias de esos regímenes y contribuir a mantener información para estudios de diferentes entes gubernamentales e instancias internas.

II. Funciones por desempeñar

1. Examinar, bajo el procedimiento interno establecido para la revisión de los informes anuales de los Regímenes de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo, la información contable/financiera y la documentación adjunta al mismo. En este proceso se deben indicar las observaciones y recomendaciones en el sistema SIAN para la corrección del Informe Anual conforme a lo detectado en el análisis.
2. Analizar las justificaciones presentadas por el beneficiario, en los casos que no hayan cumplido con alguna obligación o tengan alguna inconsistencia, con el fin de establecer si corresponde una nueva devolución o la aprobación del informe.
3. Analizar y gestionar las solicitudes de modificación de un informe anual aprobado, conforme observaciones de la Auditoría de PROCOMER o a solicitud propia de la empresa.
4. Colaborar con la jefatura del área para atender consultas institucionales internas y externas, relacionadas con la operación de regímenes especiales.
5. Apoyar los procesos de innovación y actualización de las plataformas digitales que se utilizan para control y funcionamiento de los regímenes especiales.

6. Asesorar y levantar la información necesaria para atender consultas de los usuarios sobre los datos del informe anual de operaciones, facilitando su presentación y entendimiento.
7. Elaborar y levantar la información, en el caso de incumplimientos por parte de los beneficiarios, para la recomendación de procedimientos administrativos.
8. Elaborar y levantar la información, en el caso de incumplimientos por parte de los beneficiarios, para la solicitud de suspensión de beneficios ante la Dirección General de Aduanas (DGA) y una vez resuelta la situación gestionar el levante de la suspensión.
9. Elaborar y levantar la información necesaria para retroalimentar a otras entidades sobre situaciones particulares de la operación de los regímenes especiales. Lo anterior, incluye la elaboración de comunicados varios a entes estatales. Asimismo, elaborar los reportes que establece el Reglamento a la Ley Régimen de Zonas Francas para notificar a los entes estatales correspondientes.
10. Desarrollar e impartir capacitaciones organizados por la institución para la preparación de informes anuales.
11. Colaborar en el levantado de datos para perfiles de empresa que requieren otras áreas de la Dirección o Gerencia General, así como realizar otras actividades asignadas por la jefatura o la Dirección.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Contaduría, Economía, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio y atención a Clientes		X
Curso de Contabilidad (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Representantes de las empresas beneficiarias, Asesores, entidades públicas.

---- Última línea ---

Analista de Informes e Incentivos

Nombre del puesto	Analista de Informes e Incentivos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinación de Supervisión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar, valorar, detectar y controlar, mediante capacidades cognitivas, la información contable, financiera y legal que presentan mediante informe anual de operaciones las empresas adscritas a los Regímenes de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo. Lo anterior, conforme a lo autorizado en los acuerdos ejecutivos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas beneficiarias de esos regímenes y contribuir a mantener información para estudios de diferentes entes gubernamentales e instancias internas.

II. Funciones por desempeñar

1. Examinar, bajo el procedimiento interno establecido para la revisión de los informes anuales de los Regímenes de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo, la información contable/financiera y la documentación adjunta al mismo. En este proceso se deben indicar las observaciones y recomendaciones en el sistema SIAN para la corrección del Informe Anual conforme a lo detectado en el análisis.
2. Analizar las justificaciones presentadas por el beneficiario, en los casos que no hayan cumplido con alguna obligación o tengan alguna inconsistencia, con el fin de establecer si corresponde una nueva devolución o la aprobación del informe.
3. Analizar y gestionar las solicitudes de modificación de un informe anual aprobado, conforme observaciones de la Auditoría de PROCOMER o a solicitud propia de la empresa.
4. Colaborar con la jefatura del área para atender consultas institucionales internas y externas, relacionadas con la operación de regímenes especiales.
5. Apoyar los procesos de innovación y actualización de las plataformas digitales que se utilizan para control y funcionamiento de los regímenes especiales.
6. Asesorar y levantar la información necesaria para atender consultas de los usuarios sobre los datos del informe anual de operaciones, facilitando su presentación y entendimiento.

7. Elaborar y levantar la información, en el caso de incumplimientos por parte de los beneficiarios, para la recomendación de procedimientos administrativos.
8. Elaborar y levantar la información, en el caso de incumplimientos por parte de los beneficiarios, para la solicitud de suspensión de beneficios ante la Dirección General de Aduanas (DGA) y una vez resuelta la situación gestionar el levante de la suspensión.
9. Elaborar y levantar la información necesaria para retroalimentar a otras entidades sobre situaciones particulares de la operación de los regímenes especiales. Lo anterior, incluye la elaboración de comunicados varios a entes estatales. Asimismo, elaborar los reportes que establece el Reglamento a la Ley Régimen de Zonas Francas para notificar a los entes estatales correspondientes.
10. Desarrollar e impartir capacitaciones organizados por la institución para la preparación de informes anuales.
11. Colaborar en el levantado de datos para perfiles de empresa que requieren otras áreas de la Dirección o Gerencia General, así como realizar otras actividades asignadas por la jefatura o la Dirección.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Contaduría, Economía, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio y atención a Clientes		X
Curso de Contabilidad (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Representantes de las empresas beneficiarias, Asesores, entidades públicas.

---- Última línea ---

Analista de Ingresos

Nombre del puesto	Analista de Ingresos		
Dirección a la que pertenece	Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinador de Regímenes		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2021		Revisión y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar y tramitar las solicitudes para el ingreso a los regímenes especiales y sus posteriores solicitudes de modificación basándose en leyes y reglamentos vigentes e instrucciones de la jefatura para procesar y realizar tareas relacionadas con el área.

II. Funciones por desempeñar

1. Brindar asesoría para llenar solicitudes de ingreso y el manejo de regímenes especiales, así como sus posteriores modificaciones.
2. Diseñar y simplificar formularios de solicitudes de ingreso y modificaciones, con base en normativas para facilitar los trámites.
3. Apoyar la Jefatura en la elaboración de propuestas para generar cambios en la legislación de los regímenes y los procedimientos existentes.
4. Mantener actualizado el estatus de empresas en los sistemas internos con el fin de tener información oportuna.
5. Coordinar el soporte técnico con el departamento de TI, para agilizar los trámites realizados por los usuarios.
6. Efectuar el informe de empresas que ingresaron o renunciaron a algún régimen especial, así como el número de ampliaciones y modificaciones realizadas.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contabilidad, Comercio Exterior, Aduanas, o carrera afín.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Regímenes de Exportación		X
Legislación Comercial		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Dpto. Legal COMEX, Dirección General de Aduanas, Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), Representantes legales, funcionarios de empresas beneficiarias de los regímenes especiales de exportación y asesores externos.

---- Última línea ----

Analista Devolutivo de Derechos

Nombre del puesto	Analista Devolutivo de Derechos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinación de Regímenes		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar y valorar la información registrada en el Sistema Devolutivo de Derechos por la empresa para las diferentes matrices insumo-producto, con el propósito de validar su contenido, el cual será base de cálculo, una vez autorizada la empresa por parte de la Dirección General de Aduanas como beneficiaria del Régimen Devolutivo de Derechos. Así como proceder a analizar y verificar las solicitudes de devolución de tributos, para emitir el criterio técnico con el cual el Ministerio de Comercio Exterior recomienda las devoluciones que gestionan las beneficiarias de dicho régimen.

II. Funciones por desempeñar

1. Promover, atender consultas, asesorar y acompañar a los interesados en acogerse al Régimen Devolutivo de Derechos, facilitando el entendimiento del régimen, la elaboración y presentación de la solicitud de ingreso y las posteriores solicitudes de devolución de tributos que tendrá derecho como beneficiaria del Régimen.
2. Verificar que el expediente de la Solicitud de Ingreso al Régimen Devolutivo, remitido por la Dirección General de Aduanas contengan toda la información requerida y coincida con la información cargada en el Sistema del Régimen Devolutivo.
3. Revisar, analizar y valorar que la Solicitud de Devolución de Tributos cumpla con los requisitos establecidos y elaborar el Criterio Técnico que se remite al Ministerio de Comercio Exterior para su aval respectivo.
4. Verificar que estén correctos los saldos en unidades y montos registrados en el Sistema, para cada gestión de devolución, así como el control manual de saldos para las solicitudes de devolución que involucran documentos únicos aduaneros (DUA) con partidas arancelarias de 10 y 12 dígitos.
5. Identificar inconsistencias y coordinar en lo que corresponda, con el fin de implementar las correcciones de los documentos únicos aduaneros (DUA) en el Sistema del Régimen Devolutivo, que solicita la empresa, previo al trámite de devolución.

6. Asesorar y elaborar los formularios manuales (en Excel) para el trámite de solicitudes de devolución de tributos, de aquellas empresas que aún tienen pendientes solicitudes que involucran documentos únicos aduaneros (DUA) con partidas arancelarias a 10 y 12 dígitos.
7. Apoyar los procesos de innovación y actualización de las plataformas digitales que se utilizan para control y funcionamiento del régimen devolutivo de derechos.
8. Desarrollar e impartir capacitaciones organizadas por la institución para la promoción del Régimen Devolutivo de Derechos.
9. Mantener actualizados los registros de todos los movimientos de las solicitudes de ingreso y de devolución de tributos.
10. Apoyar en la revisión de los informes anuales de las empresas beneficiarias los Regímenes de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Procedimientos Aduaneros		X
Servicio y atención a clientes		X
Curso de Contabilidad (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Representantes de las empresas beneficiarias, Asesores, entidades públicas.

---- Última línea ---

Asesor de Regímenes

Nombre del puesto	Asesor de Regímenes		
Dirección a la que pertenece	Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinador de Asesores		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre, 2019		Revisión y publicación en nuevo formato.

I. Objetivo del Puesto

Brindar el servicio de asesoramiento, capacitación, guía y acompañamiento de acuerdo con el análisis de los perfiles de cada empresa perteneciente a un régimen especial (Zona Franca, Perfeccionamiento Activo, Devolutivo de Derechos) de manera estratégica para poder orientarlas en temas de comercio exterior, procedimiento aduanero, marco normativo y procedimental; siendo un aliado de las empresas en miras de orientarlas para minimizar riesgos, cumplir con sus obligaciones, para la toma de decisiones y aprovechamiento de los regímenes.

II. Funciones por desempeñar

1. Colaborar con el Coordinador de Asesores para la atracción de inversión tanto extranjera como nacional a través de la promoción de las ventajas ofrecidas por los regímenes especiales, mediante entrevistas y guías realizadas al sector empresarial con interés en el ingreso.
2. Representar a la Institución en comisiones interinstitucionales, foros locales, reuniones y actividades relacionadas con los regímenes especiales con el fin de generar un vínculo con entidades involucradas en el comercio exterior. Lo anterior tanto con entidades públicas como privadas.
3. Participar en las negociaciones de reformas al reglamento de Zonas Francas, junto con el Ministerio de Comercio Exterior, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Hacienda, Tributación y otras instituciones, garantizando así que la normativa no perjudique el desenvolvimiento actual de las empresas del régimen.
4. Asesorar a los beneficiarios basados en la Ley de Zonas Francas 7210, sus reglamentos, Ley General de Aduanas 7557, sus reglamentos, Procedimiento Aduanero de Regímenes Especiales, Ley 7092 Renta, sus reglamentos, y demás normativa legal, decretos y resoluciones tanto tributarias, aduaneras como de

cualquier otra entidad que tenga afectación directa con el desenvolvimiento de una empresa de regímenes especiales a fin de mejorar sus capacidades de operación.

5. Resolver vía telefónica, correo electrónico o video llamadas consultas de las empresas de regímenes especiales, colaboradores internos, agencias de aduanas, bufetes de abogados, asesores externos, Ministerios, instituciones públicas y privadas, entre otros, en temas relacionados con regímenes especiales, con el fin de evitar incumplimientos que generen procedimientos administrativos y sanciones ya sean económicas, penales e inclusive de cierre de operaciones.
6. Brindar asesorías y soporte en el sistema informático aduanero SADAZF, utilizado por empresas de zonas francas para confeccionar declaraciones de aduanas, mensajes de solicitudes de operación de inventario, viajes y demás procesos aduaneros. Así mismo, confeccionar manuales e instructivos del uso del sistema para facilitarle a las empresas la tramitación aduanera.
7. Implementar, bajo la coordinación de su jefatura, programas de capacitación a los usuarios sobre los lineamientos, beneficios, obligaciones y procedimientos aduaneros, de manera que permitan de una forma más ágil y práctica el aprendizaje y administración de las operaciones que conllevan los regímenes especiales de exportación en Costa Rica.
8. Generar mensualmente información detallada sobre todos los servicios brindados con el fin de tener una trazabilidad adecuada tanto a nivel del departamento como de auditorías realizadas y mantener actualizada las bases de datos de la institución.
9. Contactar, coordinar y visitar a las empresas para asesorarlas en todos los procedimientos aduaneros de regímenes especiales que deben conocer para desenvolverse bajo la normativa establecida.
10. Comunicar a los departamentos o entidades gubernamentales responsables del control y regulación administrativa aduanera y tributaria, en caso de observar irregularidades en la operación de las empresas de regímenes especiales, con el fin de evitar incumplimientos.
11. Identificar y analizar actualizaciones requeridas para la confección de mensajes de desarrollo de software necesarios para el adecuado desenvolvimiento del sistema SADAZF con la plataforma de Tecnología para el Control Aduanero Tica.
12. Realizar pruebas solicitadas por el departamento de Tecnología de la Información de Procomer, con el fin de desarrollar y verificar el adecuado desenvolvimiento de los nuevos sistemas para trámites aduaneros.
13. Promocionar otros departamentos Institucionales tales como Marca País, Encadenamientos para la exportación, entre otros, en las visitas realizadas a empresas, con el fin de darlos a conocer e incentivar su aprovechamiento.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Aduanas, Comercio Exterior o carrera afín.	
Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Exterior (en caso de carrera afín)	X	
Administración Aduanera (en caso de carrera afín)	X	
Conocimientos en procedimientos aduaneros especiales (en caso de carrera afín)	X	
Uso plataforma Tecnología para el Control Aduanero TICA.		X
Tratados de Libre Comercio (en caso de carrera afín)		X
Clasificación arancelaria (en caso de carrera afín)		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas beneficiarias del régimen, Ministerios, Municipalidades, Universidades, Cámaras Empresariales, Asesores externos, empresas privadas, personas físicas y jurídicas, CINDE.

---- Última línea ---

Coordinador de Asesores

Nombre del puesto	Coordinador de Asesores		
Dirección a la que pertenece	Regímenes Especiales		
Reporta a	Director de Regímenes Especiales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre, 2019		Revisión y publicación en nuevo formato.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar la estrategia de asesoría y capacitación para las empresas beneficiarias de regímenes especiales, mediante el desarrollo de planes de trabajo y presupuestación necesaria que asegure el planeamiento, ejecución y control de las actividades de esta Dirección, en aras de brindar acompañamiento y guía a las empresas de estos regímenes.

II. Funciones por desempeñar

1. Colaborar con la atracción de inversión, tanto extranjera como nacional, a través de la promoción de las ventajas ofrecidas por los regímenes especiales, mediante entrevistas y guías realizadas al sector empresarial con interés en ingresar.
2. Representar a la Institución en comisiones interinstitucionales, foros locales y/o internacionales, reuniones y actividades relacionadas con los regímenes especiales con el fin de generar un vínculo con entidades involucradas en el comercio exterior. Lo anterior tanto con entidades públicas como privadas.
3. Participar en las negociaciones de reformas a la normativa, junto con el Ministerio de Comercio Exterior, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Hacienda Tributación y otras instituciones, garantizando que dicha normativa no perjudique el desenvolvimiento actual de las empresas del régimen.
4. Representar al Director de Regímenes Especiales, cuando así lo designe en actividades protocolarias, charlas, sesiones de reunión de staff o comisiones para análisis de proyectos, mejoras al reglamento o normativa vigente.

5. Elaborar estudios o análisis sobre temas específicos solicitados por clientes externos, de gobierno o internos de otros departamentos, además de comunicados para los beneficiarios del régimen.
6. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento al plan anual de trabajo, para medir el desempeño y realizar los informes de labores del área para la dirección.
7. Apoyar, tanto al director como a los asesores internos, en la resolución de consultas técnicas de las empresas beneficiarias o interesadas en ser parte del régimen, mediante el análisis de los problemas o necesidades en los procesos de operación.
8. Comunicar a los asesores, aspectos o cambios en las estrategias o normativas, basados en disposiciones legales o mejoras a procedimientos para garantizar el cumplimiento de la nueva normativa.
9. Organizar reuniones de área para reforzar aspectos como servicio al cliente, motivación, trabajo en equipo, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
10. Establecer el presupuesto anual del área que permita definir los recursos económicos requeridos para ejecutar las actividades.
11. Aprobar trámites administrativos y financieros con base en el presupuesto anual elaborado e informar mensualmente sobre la ejecución de este.
12. Coordinar acciones y actividades con otras unidades y departamentos, para brindar la atención requerida por los clientes.
13. Realizar las gestiones de talento humano que permitan potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Aduanas, Comercio Exterior o carrera afín.
Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Exterior (en caso de carrera afín)	X	
Administración Aduanera (en caso de carrera afín)	X	
Conocimientos en procedimientos aduaneros especiales (en caso de carrera afín)	X	
Tratados de Libre Comercio (en caso de carrera afín)		X
Clasificación arancelaria (en caso de carrera afín)		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas beneficiarias del régimen, Ministerios, Municipalidades, Universidades, Cámaras Empresariales, Asesores externos, empresas privadas, personas físicas y jurídicas, CINDE.

---- Última línea ---

Coordinador de Regímenes

Nombre del puesto	Coordinador de Regímenes		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Dirección de Regímenes Especiales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar las diferentes funciones y tareas relacionados con los procesos de ingreso, modificaciones, permisos, autorizaciones y renunciaciones de los regímenes especiales.

II. Funciones por desempeñar

18. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los analistas para validar o rechazar, las solicitudes y permisos presentados por empresas de regímenes especiales.
19. Aprobar, rechazar o revisar jurídicamente solicitudes de ingreso, modificaciones, permisos y documentos de regímenes especiales.
20. Resolver consultas de funcionarios o clientes sobre regímenes especiales, visitando empresas y analizando procesos productivos para facilitar las operaciones bajo dichos regímenes.
21. Apoyar al Director de Regímenes Especiales en la atención de consultas y casos de las empresas beneficiarias, relacionados con la operación de los Regímenes.
22. Redactar y estudiar documentos jurídicos, códigos, leyes, decretos, reglamentos y jurisprudencia pertinentes, para determinar la legislación aplicable y elaborar la documentación necesaria tales como: acuerdos ejecutivos, contratos de operaciones, entre otros.
23. Coordinar y participar en reuniones relacionadas con diferentes regímenes especiales para compartir iniciativas de cambio a procedimientos, formularios, normativa, entre otros.
24. Revisar, determinar y elaborar los informes sobre presuntos incumplimientos de empresas beneficiarias, que se remitirán a la Dirección de Asesoría Legal de la institución para iniciar el estudio de procedimientos administrativos.
25. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto, para el cumplimiento de metas de la Dirección.

26. Propiciar la simplificación y automatización de procesos para facilitar las operaciones de empresas, bajo regímenes especiales.
27. Representar al Director de Regímenes Especiales, cuando así lo designe en actividades protocolarias, charlas o sesiones de reunión de staff o comisiones para análisis de proyectos, mejoras al reglamento o normativa vigente.
28. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
29. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa de Regímenes Especiales		X
Comercio Exterior		X
Administración Pública		X
Procedimientos aduaneros especiales		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Dirección Jurídica del Ministerio de Comercio Exterior y Dirección General de Aduanas, CINDE, Cámaras Empresariales, empresas beneficiarias de Perfeccionamiento Activo y Zonas Francas y asesores externos.

---- Última línea ---

Coordinador de Supervisión

Nombre del puesto	Coordinador de supervisión		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Dirección de Regímenes Especiales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Actualización de funciones y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar las diferentes funciones y tareas relacionados con la supervisión y control de las obligaciones contraídas por empresas beneficiarias de los regímenes especiales.

II. Funciones por desempeñar

1. Dar seguimiento a los diferentes aspectos que conforman las actividades del equipo, con el fin de asegurar el alcance de los objetivos propuestos en el plan de trabajo de la Dirección de Regímenes Especiales.
2. Supervisar el trabajo que realizan los analistas de informes anuales de operaciones, el analista de área industrial y los supervisores de regímenes, con el fin de controlar las obligaciones contraídas por empresas beneficiarias de los regímenes especiales. Esto incluye la definición del plan de visitas, la verificación de la documentación generada de los procesos de control, la atención de consultas de empresas, entre otros.
3. Apoyar en la definición de criterios para la resolución de consultas internas o de beneficiarios de los regímenes para brindar una guía o solución efectiva cuando se requiera.
4. Proporcionar la información que solicita el Banco Central y las diferentes direcciones del Ministerio de Hacienda de las empresas beneficiarias de los regímenes especiales.
5. Informar al equipo los cambios en normativas o procedimientos y coordinar las acciones con las empresas beneficiarias, sobre cambios en la legislación u otras condiciones que pueden afectar o favorecer sus gestiones.
6. Coordinar los procesos de innovación y actualización de las plataformas digitales que se utilizan para control y funcionamiento de los regímenes especiales.

7. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto, para el cumplimiento de metas de la Dirección.
8. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Grado Universitario en administración de empresas, economía, finanzas, contaduría, comercio internacional o carrera afín. Deseable Maestría.	
Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio y atención a Clientes		X
Especializaciones en finanzas		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Costa Rica, empresas beneficiarias de los regímenes especiales y público en general.

--- Última línea ---

Director de Regímenes Especiales

Nombre del puesto	Director de Regímenes Especiales		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el ingreso y la administración de los regímenes especiales, así como apoyar las acciones estratégicas de PROCOMER dirigidas al fortalecimiento de dichos regímenes y al aumento de la competitividad del país.

II. Funciones por desempeñar

1. Definir, liderar y dar seguimiento a los objetivos, indicadores, metas y tareas para el cumplimiento de los planes de trabajo de la Dirección a cargo.
2. Contribuir con las acciones estratégicas de PROCOMER y otras entidades externas para el fortalecimiento de los Regímenes Especiales.
3. Analizar problemas o necesidades específicas en los procesos de operación de las empresas beneficiarias o interesadas en ser parte de alguno de los Regímenes Especiales.
4. Evaluar y firmar recomendaciones de ingreso y/o permisos solicitados por las empresas beneficiarias.
5. Aprobar y firmar los trámites e informes de auditoría de las empresas beneficiarias de zonas franca, así como dar seguimiento a los aspectos que surjan de estos procesos.
6. Aprobar y firmar trámites e informes anuales de operaciones de las empresas de zona franca y perfeccionamiento activo; los trámites e informes de medición de techo industrial, de las empresas procesadoras de zona franca; y los diferentes trámites de modificación de permisos para las empresas de Zona Franca y perfeccionamiento activo.
7. Evaluar, determinar y firmar las recomendaciones de procedimientos administrativos que se vayan a remitir a la Dirección legal de PROCOMER, así como dar seguimiento al avance de dichos procesos.

8. Autorizar trámites administrativos y salida de funcionarios a visitas relacionados con la operación de la Dirección.
9. Coordinar acciones, tanto a lo interno como a lo externo de PROCOMER para que se lleven a cabo las actividades planeadas
10. Comunicar a los funcionarios aspectos o cambios en las estrategias o normativas a seguir, acorde con el planeamiento estratégico de PROCOMER.
11. Coordinar procesos de mejora continua, objetivos, indicadores, metas y tareas relacionados a la estrategia anual de la gerencia en pro del servicio al cliente.
12. Controlar y asegurar la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de trabajo propiciando la gestión de trámites y asesorías de manera eficiente, así como el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección.
13. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos, procedimientos, manuales, reglamentos e informes de trabajo para una mejor administración y control de las operaciones de las empresas beneficiarias de los Regímenes Especiales.
14. Formar parte en las comisiones y equipos de trabajo, que se le requiera para el desarrollo, ejecución y seguimiento de programas y proyectos estratégicos para la organización.
15. Contribuir con la elaboración del presupuesto anual de la Dirección y asegurar la ejecución de este.
16. Diagnosticar e informar cualquier cambio relacionados con los procesos, situaciones o marco legal que pudieran afectar las operaciones de las empresas de Regímenes Especiales.
17. Aplicar las modificaciones realizadas a la normativa que regula los regímenes especiales.
18. Diagnosticar procesos o situaciones que afecten las operaciones de las empresas de regímenes especiales y coordinar soluciones en colaboración con otras instancias, tanto internas como externas a PROCOMER.
19. Informar a las empresas de regímenes especiales cualquier modificación a la normativa que las regula.
20. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Aduanas, Relaciones Internacionales o carrera afín. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Regímenes de exportación		X
Comercio Exterior		X
Administración pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior y otros Ministerios CINDE, Dirección General de Aduanas, Cámaras y Asociaciones Empresariales, empresas beneficiarias de regímenes especiales, otras instituciones de gobierno y asesores externos.

---- Última línea ---

Supervisor de Regímenes

Nombre del puesto	Supervisor de Regímenes		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales		
Reporta a	Coordinación de Supervisión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Auditar y supervisar las actividades de las empresas beneficiarias del régimen especial para verificar que se cumplan con los compromisos adquiridos; así como la implementación de las normas contables y de control existentes.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender consultas y/o realizar auditorías de cumplimiento y seguimiento para verificar la observancia de los compromisos adquiridos.
2. Redactar procedimientos administrativos sobre presuntos incumplimientos determinados en las auditorías, con base en las leyes, reglamentos, manuales, normas.
3. Realizar capacitaciones a las empresas de zonas francas, relacionadas con la labor de la auditoría del Régimen para que los usuarios conozcan los alcances de ésta y las consecuencias de los incumplimientos.
4. Supervisar los informes y papeles de auditoría para controlar la calidad de éstos y el apego a las normativas aplicables.
5. Revisión de certificaciones de CPA para renuncia al Régimen y otros trámites.
6. Elaborar el plan de trabajo anual de los supervisores de regímenes y el presupuesto para la realización de las auditorías, así como la programación bimensual de éstas.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Contaduría Pública.
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normas Internacionales de Contabilidad		X
Normas Internacionales de Auditoría		X
Regímenes Especiales		X
Normativa tributaria		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. *** Acreditado como contador público autorizado (CPA)
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Vehículo propio	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas, asesores externos y Asesoría Legal de COMEX.

---- Última línea ---

Analista de Servicios de Comercio Exterior

Nombre del puesto	Analista de Servicios de Comercio Exterior		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Coordinador de Proyectos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2021		Revisión y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Contar con un profesional que tenga pleno conocimiento de las funciones y servicios ofrecidos por la Dirección de Ventanilla Única al sector comercio exterior, que le permita ejecutar proyectos de interés de la Dirección y asesorar estratégicamente a los diferentes actores del comercio exterior que se relacionen con la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar proyectos asignados por el director o los Coordinadores de la Dirección de Ventanilla Única; en temas relacionados a la inclusión de nuevos procesos o la reingeniería de procesos ya existentes, los cuales deberán ser implementados en el Sistema de Ventanilla Única.
2. Ofrecer a los exportadores un servicio integral en cuanto a:
 - a) Procedimiento general de exportación.
 - b) Servicios que ofrece VUCE para la gestión efectiva de los diferentes tramites de exportación.
 - c) Asesoría para la aplicación de las Normas de Origen establecidas en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y el proceso de Verificación y Certificación de origen.
3. Efectuar procesos de Verificación de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada, y PROCOMER es el ente encargado según lo establece el Decreto N.º 36651-COMEX, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio del proceso de verificación de origen, según los establecido en el Decreto N.º 36651-COMEX y dentro del proceso establecido en el marco de cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - b) Evaluar el cumplimiento de la Norma de Origen aplicando aspectos técnicos sobre la información declarada por el exportador. En los casos que lo amerite se deberá aplicar reglas complementarias de Valor de Contenido Regional, Criterios de Acumulación de Origen o de Procesos Productivos según lo establecido en cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - c) Aplicar en caso de ser necesario los procedimientos consecuentes para la determinación del origen de la mercancía mediante el cumplimiento de la regla “De Minimis”.
 - d) Aplicar pruebas para valorar la veracidad de la información suministrada y obtener una seguridad razonable en la determinación del origen de las mercancías.
 - e) Realizar visitas de inspección a empresas que estén realizando el proceso de Verificación de Origen, y como parte del proceso se determine la necesidad de realizar inspección a las instalaciones de la empresa para aclarar dudas o confirmar la información declarada por el interesado.
4. Reunirse con funcionarios con la suficiente capacidad en toma de decisiones de las instituciones que por ley son entes reguladores de procesos relacionados con el comercio internacional, para identificar problemáticas y necesidades de mejora que enfrentan los diferentes procesos que tienen a su cargo, con el objetivo de lograr una mayor agilidad y facilidad en la gestión de estos.
 5. Analizar en conjunto con funcionarios de las instituciones sus procesos relacionados con el comercio internacional, aplicando reingeniería a los mismos para la mejora continua.
 6. Documentar los requerimientos técnicos necesarios (diagrama de estado actual, diagrama de estado futuro, diccionario de datos, instrucciones y diseño de documentos que deben ser generados por el sistema, etc.) para realizar el desarrollo o ajustes de los procesos relacionados con el comercio internacional, en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior.
 7. Colaborar con el departamento de informática de PROCOMER durante el desarrollo de los requerimientos informáticos identificados en el punto número 4, ya sea aclarando dudas o ampliando información requerida para el desarrollo.
 8. Ejecutar pruebas funcionales de los requerimientos desarrollados en el sistema de Ventanilla Única ya sea en los ambientes de pruebas, preproducción y producción.

9. Confeccionar y actualizar guías, manuales o material audiovisual sobre el uso de los procesos desarrollados en el sistema de Ventanilla Única, así como sobre los diferentes procedimientos internos para llevar a cabo los servicios ofrecidos en VUCE.
10. Capacitar y asesorar a los funcionarios de las instituciones relacionadas con el comercio internacional, tanto en aspectos generales de los procesos de importación y exportación como en el uso de los sistemas informáticos que VUCE pone a su disposición.
11. Coordinar con el personal encargado de las instituciones relacionadas con el comercio internacional las actividades y procedimientos necesarios para la implementación de procesos que han sido desarrollados en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior.
12. Asesorar y capacitar a exportadores e importadores en los procesos de comercio exterior y normativas aduaneras vigentes estipuladas en la legislación nacional y en los procedimientos de la Dirección General de Aduanas.
13. Asesorar y capacitar a los exportadores e importadores en la elaboración de la Declaración Aduanera de Exportación, Permisos de importación y exportación a través de los sistemas informáticos que VUCE pone a disposición del sector.
14. Coordinar y realizar visitas a empresas exportadoras e importadoras con el objetivo de promover el uso de los sistemas de VUCE para realizar los trámites de importación y exportación por sus propios medios de acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Aduanas; esto les permitirá reducir sus costos, mejorar el control sobre su proceso de exportación y ser más competitivas.
15. Participar en reuniones o comisiones interinstitucionales en representación de VUCE cuando se requiera.
16. Movilizarse a otras oficinas de Ventanilla Única diferentes a su lugar de trabajo establecido para efectuar labores específicas que le sean asignadas, así como para suplir a otros funcionarios que se encuentren en periodo de vacaciones, licencias, o incapacidades.
17. Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos previos para la emisión de certificados de origen tomando como base los lineamientos definidos por la Unidad de Origen, cumpliendo el estándar normativo ISO institucional, para que el usuario goce de preferencias arancelarias en país de destino.
18. Coadyuvar a revisar los permisos de importación del Ministerio de Salud utilizando los sistemas informáticos habilitados para dicho fin; asimismo verificar y autorizar los registros sanitarios incluidos por los usuarios en el sistema informático de VUCE 2.0.

19. Revisar las solicitudes de renovación, modificación o emisión de un nuevo registro de exportador con base en procedimientos internos y cumpliendo el estándar normativo ISO institucional
20. Brindar soporte inmediato, en sus diferentes formas, a los usuarios y funcionarios de las diferentes instituciones en el uso de los sistemas informáticos habilitados por VUCE para realizar los trámites de exportación o importación.
21. Atender de forma inmediata usuarios que se apersonen a las diferentes oficinas de Ventanilla Única para obtener alguno de los servicios ofrecidos.
22. Realizar reportes estadísticos solicitados por la Jefatura, ya sean para VUCE, para PROCOMER o para las demás Instituciones involucradas en VUCE.
23. Gestionar solicitudes de acceso a los diferentes sistemas informáticos de VUCE, ya sea solicitadas por usuarios externos o funcionarios de las Instituciones.
24. Realizar el proceso de facturación y venta de los diferentes servicios, formularios y marchamos ofrecidos por PROCOMER, en apego con la legislación nacional y los lineamientos establecidos por el Dpto. Administrativo-Financiero y la Auditoría Interna.
25. Realizar el proceso de facturación de los diferentes servicios ofrecidos por otras instituciones involucradas en VUCE basado en Convenios Interinstitucionales.
26. Interactuar con los diferentes departamentos institucionales para lograr el cumplimiento de los objetivos de su puesto y el adecuado desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las funciones de Asesor de Servicios Integrados o de Asesor de Unidad de Origen, previo acuerdo entre los Coordinadores responsables de cada área; cuando por motivos especiales la situación lo amerite.
28. Realizar cualquier otra actividad o proyecto asignado por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas/negocios, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Taller en BPM (Nivel básico)		X

Taller en Gestión de Proyectos (Nivel Básico)		X
---	--	---

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Paquete de Office (Word, y Power Point) Deseable		X		
Paquete de Office (Excel)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Analista de Unidad de Origen

Nombre del puesto	Analista de Unidad de Origen		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Coordinador de Unidad de Origen		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2021		Revisión y Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar proyectos de interés de la Unidad; así como realizar procesos de Verificación y Certificación de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada que establece a PROCOMER como ente encargado según el Decreto N.º 36651-COMEX.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar proyectos asignados por el Coordinador de la Unidad de Origen; en temas relacionados a la inclusión de nuevos procesos o la reingeniería de procesos ya existentes.
2. Ofrecer a los exportadores un servicio integral en cuanto a:
 - d) Procedimiento general de exportación.
 - e) Asesoría para la aplicación de las Normas de Origen establecidas en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y los Sistemas Generales de Preferencias S.G.P., incluyendo aspectos relacionados al acceso a mercados y el proceso de Verificación y Certificación de origen.
 - f) Asesoría sobre la interpretación correcta de las reglas de origen específicas; de conformidad con los criterios negociados en los diferentes Acuerdos o Tratados.
 - g) Asesoría sobre la figura de Exportador Autorizado, que se establecen en los diferentes Tratados y Acuerdos.
 - h) Asesoría sobre los procesos y procedimientos para la emisión de certificados sustitutos.
3. Ofrecer a los funcionarios de Ventanilla Única y demás compañeros de PROCOMER, asesoría y capacitaciones respecto a:
 - a) Textos legales de los Acuerdos, Tratados o Sistemas Generales de Preferencias relacionados con el comercio exterior de Costa Rica.

- b) Reglas de origen específicas establecidas en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y los Sistemas Generales de Preferencias (S.G.P)
 - c) Procesos y procedimientos relacionados con la certificación de origen a priori
 - d) Procesos y procedimientos respecto a los certificados de origen sustitutivos.
 - e) La figura de exportador autorizado
 - f) Procedimientos internos de la Unidad de Origen
4. Efectuar procesos de Verificación a priori de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada, incluyendo los Sistemas generalizados de Preferencias (S.G.P.) y en donde PROCOMER es el ente encargado según lo establece el Decreto N.º 36651-COMEX, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones:
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio del proceso de verificación de origen, según los establecido en el Decreto N.º 36651-COMEX y dentro del proceso establecido en el marco de cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - g) Evaluar el cumplimiento de la Norma de Origen aplicando aspectos técnicos sobre la información declarada por el exportador. En los casos que lo amerite se deberá aplicar reglas complementarias de Valor de Contenido Regional, Criterios de Acumulación de Origen o de Procesos Productivos según lo establecido en cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - h) Aplicar en caso de ser necesario los procedimientos consecuentes para la determinación del origen de la mercancía mediante el cumplimiento de la regla “De Minimis”.
 - i) Aplicar pruebas para valorar la veracidad de la información suministrada y obtener una seguridad razonable en la determinación del origen de las mercancías.
 - j) Realizar visitas de inspección a empresas que estén realizando el proceso de Verificación de Origen, y como parte del proceso se determine la necesidad de realizar inspección a las instalaciones de la empresa para aclarar dudas o confirmar la información declarada por el interesado.
 - k) Realizar el procedimiento de conformación y archivo de los expedientes de certificación a priori; conforme los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Documental y el Archivo Nacional.
5. Efectuar procesos de Verificación de Origen a solicitud de” Parte” en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada, incluyendo los Sistemas generalizados de Preferencias (S.G.P.) y en donde PROCOMER es el ente encargado según lo establece el Decreto N.º 36651-COMEX, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones:

- a) Dar acuse de recibo de la solicitud de verificación a la autoridad del país importador que lo esté requiriendo.
 - b) Realizar las solicitudes de información a las empresas investigadas, conforme la normativa establecida en el Decreto 36651-COMEX y de forma complementaria con los principios de la legislación nacional respecto al debido proceso.
 - c) Evaluar el cumplimiento de la Norma de Origen aplicando aspectos técnicos sobre la información declarada por el exportador y los datos aportados respecto a la solicitud de información aportada en el marco del proceso. En los casos que lo amerite se deberá aplicar reglas complementarias de Valor de Contenido Regional, Criterios de Acumulación de Origen o de Procesos Productivos según lo establecido en cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y Sistemas Generales de Preferencias.
 - d) Aplicar pruebas para valorar la veracidad de la información suministrada y obtener una seguridad razonable en la determinación del origen de las mercancías.
 - e) Realizar visitas de inspección a las empresas que le estén realizando el proceso de Verificación de Origen a solicitud de Parte y como parte del proceso se determine la necesidad de realizar inspección a las instalaciones de la empresa para aclarar dudas o confirmar la información declarada por el interesado.
 - f) Realizar el procedimiento de conformación y archivo de los expedientes de certificación a priori; conforme los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Documental y el Archivo Nacional.
6. Confeccionar y actualizar: formatos, guías, manuales o material audiovisual sobre el uso de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Origen de PROCOMER.
 7. Capacitar y asesorar a los exportadores en el correcto llenado de los certificados de origen de todos los Acuerdos, Tratados y Sistemas Generalizados de Preferencias en los que PROCOMER funja como autoridad competente.
 8. Asesorar y capacitar a los funcionarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas respecto a la revisión para su aprobación de los certificados de origen de todos los Acuerdos, Tratados y Sistemas Generalizados de Preferencias en los que PROCOMER funja como autoridad competente.
 9. Participar en reuniones o comisiones interinstitucionales en representación de la Unidad de Origen, cuando se requiera.
 10. Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos previos para la emisión de certificados de origen tomando como base los lineamientos definidos por la Unidad de Origen, cumpliendo el estándar normativo ISO institucional, para que el usuario goce de preferencias arancelarias en país de destino.

11. Realizar reportes estadísticos solicitados por la Jefatura, ya sean para VUCE o para PROCOMER
12. Interactuar con los diferentes áreas o departamentos institucionales para lograr el cumplimiento de los objetivos de su puesto y el adecuado desempeño de sus funciones.
13. Realizar cualquiera otra actividad asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en: Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas o negocios, carrera afín de la rama de las ciencias económicas.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Valoración aduanera		X
Taller en Gestión de proyectos (nivel básico)		X
Clasificación arancelaria (Carreras afines)	X	
Origen de las mercancías		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	Disponibilidad de desplazarse por todo el territorio nacional.

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Asesor de Autoridad de Salud

Nombre del puesto	Asesor de Autoridad de Salud		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Técnica y administrativamente: Director de Servicio de Atención al Cliente en Ministerio de Salud. Organizacionalmente: Director de Ventanilla Única PROCOMER.		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Febrero 2021.		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Analizar y aprobar las solicitudes de desalmacenaje para importaciones y exportaciones de productos regulados por el Ministerio de Salud, presentados por los usuarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, así como brindar servicios de asesoría y capacitación en temas de exportación e importación y autorizar certificados de Libre Venta para la exportación de productos alimenticios y otros procesos que se deriven producto de sus funciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Analizar, investigar y autorizar las importaciones de aquellos productos de interés sanitario regulados por el Ministerio de Salud utilizados en el comercio exterior tomando en cuenta el Convenio Basilea, así como otros instrumentos legales de acuerdo con su función.
2. Autorizar certificaciones de libre venta para la exportación de productos alimenticios costarricenses que necesitan este documento como requisito para registrar o ingresar el producto en otro país.
3. Analizar los formularios de autorización de desalmacenaje donde se declaren productos de interés sanitario con o sin registro sanitario y aprobar según la normativa vigente.
4. Analizar y aprobar según la normativa vigente el desalmacenaje de productos que han sido retenidos o decomisados en las aduanas.
5. Asesorar en el tema de importaciones de productos de interés sanitario a quien lo solicite.

6. Consultar las bases de datos del Ministerio de Salud, así como actualizar y preparar los manuales, referente a las regulaciones que competen a dicho ministerio, y temas relacionados con la importación de productos de interés sanitario.
7. Preparar y actualizar los manuales de procedimientos para la revisión de las notas técnicas de los productos de interés sanitario para el MINSA.
8. Asesorar y capacitar en el tema de importaciones de productos de interés sanitario acerca de los requisitos para la aprobación de las notas técnicas del Ministerio de Salud a personas físicas, agencias de aduana, empresas importadoras y exportadoras, así como al personal de las entidades públicas representadas en puestos de entrada y salida del país que lo soliciten según la normativa existente y vigente para el desalmacenaje de productos que han sido retenidos en aduanas/aeropuertos y agencias.
9. Aprobar los registros sanitarios ingresados al catálogo del Ministerio de Salud en el VUCE 2.0 para la importación de productos de interés sanitario, esto para lo que los importadores cuenten con el beneficio de la aprobación automática 24/7 en el 80% de las importaciones tramitadas en este sistema.
10. Coordinar y asignar los registros sanitarios a los funcionarios de las ventanillas descentralizadas que colaboran con el tema de la aprobación del catálogo MINSA.
11. Elaborar reportes de importaciones a instituciones como: el Ministerio de Salud, Instituto costarricense de Drogas y Organismo de Investigación Judicial.
12. Evaluar y asesorar las importaciones de equipo y material Biomédico (EMB) de acuerdo con los decretos 34482-S y 41387-S, como primer filtro de importación de estas importaciones.
13. Dar soporte a los usuarios con el uso del sistema VUCE 2.0 en el tema de las importaciones de interés sanitario.
14. Asesorar y colaborar en procesos de importación a otras áreas dentro de PROCOMER.
15. Generar propuestas de simplificación y agilización de los procesos de su competencia.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Farmacología, Química o en Tecnología de Alimentos.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y decretos del Ministerio de Salud		X
Materia aduanera		X
Comercio exterior		X
Procesos de investigación de composición química de productos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. *** Nombramiento como Autoridad de Salud.
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionario de otras áreas y de ventanillas descentralizadas.
Contactos Externos	Ministerio de salud, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Instituto Costarricense sobre Drogas, Agencias aduanales, Importadores, Exportadores, Seguridad Pública, instituciones públicas en general.

---- Última línea ---

Asesor de Servicios Integrados

Nombre del puesto	Asesor de Servicios Integrados		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Coordinador de Proyectos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2021		Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Asesorar estratégicamente al sector comercio exterior de Costa Rica, en temas de procedimentales aduaneros, obstáculos técnicos y emisión de certificados de origen de los distintos instrumentos comerciales vigentes con que cuenta el país para que el proceso de internacionalización se desarrolle de manera ágil y legal.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar y capacitar a exportadores e importadores en los procesos de comercio exterior y normativas aduaneras vigentes estipuladas en la legislación nacional y en los procedimientos de la Dirección General de Aduanas.
2. Asesorar y capacitar a los exportadores e importadores en la elaboración de la Declaración Aduanera de Exportación, Permisos de importación y exportación a través de los sistemas informáticos que VUCE pone a disposición del sector.
3. Capacitar y asesorar a los funcionarios de las instituciones autorizadas de permisos de importación y exportación en el uso de los sistemas informáticos que VUCE pone a su disposición.
4. Coordinar y realizar visitas a empresas exportadoras e importadoras con el objetivo de promover el uso del sistema VUCE para realizar los trámites de importación y exportación por sus propios medios.
5. Participar en reuniones o comisiones interinstitucionales en representación de VUCE cuando se requiera.
6. Movilizarse a otras oficinas de Ventanilla Única diferentes a su lugar de trabajo establecido para efectuar labores específicas que le sean asignadas, así como para suplir a otros funcionarios que se encuentren en periodo de vacaciones, licencias, o incapacidades.

7. Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos previos para la emisión de certificados de origen tomando como base los lineamientos definidos por la Unidad de Origen, cumpliendo el estándar normativo ISO institucional, para que el usuario goce de preferencias arancelarias en país de destino.
8. Cooperar con la revisión de los permisos de importación del Ministerio de Salud utilizando los sistemas informáticos habilitados para dicho fin; asimismo verificar y autorizar los registros sanitarios incluidos por los usuarios en el sistema informático de VUCE 2.0.
9. Revisar las solicitudes de renovación, modificación o emisión de un nuevo registro de exportador con base en procedimientos internos y cumpliendo el estándar normativo ISO institucional
10. Brindar soporte inmediato, en sus diferentes formas, a los usuarios y funcionarios de las diferentes instituciones en el uso de los sistemas informáticos habilitados por VUCE para realizar los trámites de exportación o importación.
11. Atender de forma inmediata usuarios que se apersonen a las diferentes oficinas de Ventanilla Única para obtener alguno de los servicios ofrecidos.
12. Realizar reportes estadísticos solicitados por la Jefatura, ya sean para VUCE, para PROCOMER o para las demás Instituciones involucradas en VUCE.
13. Gestionar solicitudes de acceso a los diferentes sistemas informáticos de VUCE, ya sea solicitadas por usuarios externos o funcionarios de las Instituciones.
14. Realizar el proceso de facturación y venta de los diferentes servicios, formularios y marchamos ofrecidos por PROCOMER, en apego con la legislación nacional y los lineamientos establecidos por el Dpto. Administrativo-Financiero y la Auditoría Interna.
15. Realizar el proceso de facturación de los diferentes servicios ofrecidos por otras instituciones involucradas en VUCE basado en Convenios Interinstitucionales.
16. Contribuir con la mejora continua de los servicios ofrecidos por VUCE y por las demás instituciones involucradas en VUCE.
17. Interactuar con los diferentes departamentos institucionales para lograr el cumplimiento de los objetivos de su puesto y el adecuado desempeño de sus funciones.
18. Realizar cualquier otra actividad asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas/negocios, ingenierías, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Paquete de office (Word, Excel, Power Point) deseable.		X		

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés (deseable)		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno y otras relacionadas con exportaciones e importaciones, empresas privadas, exportadoras, importadores, y demás auxiliares de la función pública.

---- Última línea ---

Asesor de Unidad de Origen

Nombre del puesto	Asesor de Unidad de Origen		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Coordinador de Unidad de Origen		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2019		Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Realizar los procesos de verificación del origen, para determinar que empresas y productos pueden ser considerados como originarios y optar por recibir tratamiento arancelario preferencial bajo la figura de exportador autorizado, en el marco de los diferentes instrumentos comerciales.

II. Funciones por desempeñar

1. Efectuar procesos de Verificación de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada.
2. Aplicar los aspectos técnicos, normas y procedimientos de auditoria, en los procedimientos de certificación de origen, enfocados en la figura de exportador autorizado, establecida en los diferentes tratados y acuerdos de libre comercio.
3. Revisar el procedimiento empleado por la administración de la empresa con relación a la utilización de la figura de exportador autorizado, conforme la normativa establecida en el Reglamento vigente para tales efectos.
4. Planear, ejecutar y comunicar los resultados de las verificaciones de origen y de la utilización de la figura de exportador autorizado, mediante el análisis de la información presentada por las empresas y las consultas a las diferentes instituciones relacionadas, para determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
5. Recibir y revisar la información (cuestionarios y formularios), para verificar el cumplimiento de la legislación nacional y los instrumentos comerciales vigentes.
6. Coordinar las visitas a las empresas, mediante la utilización de análisis de riesgo o la experiencia de estudios realizados a otras empresas, con el fin de verificar la

información presentada por la empresa en el marco del proceso de certificación de origen, utilizando la figura de exportador autorizado.

7. Dar asesoría a los diversos clientes, tanto internos como externos en los temas relacionados a auditoría de origen para el cumplimiento de la normativa relacionada el exportador autorizado, con el objetivo minimizar los riesgos inherentes al proceso de certificación.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en: Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas o negocios, carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Auditorias operativas (de origen).		X
Tratados Internacionales.	X	
Clasificación arancelaria y reglas de origen.	X	
Legislación aduanera.		X
Ley de enriquecimiento ilícito de la función pública.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X

Otro: especifique.	Disponibilidad de desplazarse por todo el territorio nacional.
--------------------	--

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Asistente Administrativo VUCE

Nombre del puesto	Asistente Administrativo VUCE		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Director de Ventanilla Única		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2021		Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Dirección, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Brindar apoyo técnico en los trámites que se realizan dentro de la Dirección.
3. Apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
4. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
5. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
6. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
7. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X
Administración pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación al colegio Profesional. ***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Auditor Unidad de Origen

Nombre del puesto	Auditor Unidad de Origen		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Coordinador de Unidad de Origen		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Velar por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de auditoria, enfocados en la verificación del origen, para determinar que empresas y productos pueden ser considerados como originarios y optar por recibir tratamiento arancelario preferencial en el marco de los diferentes instrumentos comerciales.

II. Funciones por desempeñar

1. Aplicar los aspectos técnicos, normas y procedimientos de auditoria, en los procedimientos de certificación de origen, para determinar el cumplimiento de las reglas de origen.
2. Revisar el procedimiento empleado por la administración de la empresa con relación al proceso de certificación de origen, con base en los tratados de libre comercio o sistemas generalizados de preferencias, para determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
3. Planear, realizar y comunicar los resultados de las verificaciones de origen, mediante el análisis de la información presentada por las empresas y las consultas a las diferentes instituciones relacionadas, para determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
4. Coordinar las visitas a las empresas, mediante la utilización de análisis de riesgo o la experiencia de estudios realizados a otras empresas, con el fin de verificar la información presentada por la empresa en el marco del proceso de certificación.
5. Recibir y revisar los cuestionarios de origen de las mercancías, para verificar el cumplimiento de la legislación nacional y los instrumentos comerciales vigentes, con objetivo aprobarlos o denegarlos.

6. Dar guía o asesoría a los diversos clientes, tanto internos como externos en los temas relacionados a auditoría y origen, con el objetivo minimizar los riesgos inherentes al proceso de certificación.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Contaduría Pública.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Auditoría de origen.		X
Tratados Internacionales		X
Clasificación arancelaria y reglas de origen		X
Legislación aduanera		X
Ley de enriquecimiento ilícito de la función pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. *** Acreditado como contador público autorizado (CPA)
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas exportadoras, Autoridades competentes de los países miembros de los tratados o instrumentos comerciales vigentes, Cámaras empresariales.

---- Última línea ---

Cajero

Nombre del puesto	Cajero		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Director de Ventanilla única		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Recibir y distribuir la facturación y documentación de importación y exportación para el trámite respectivo, así como generar reportes, inventarios, cierres y realizar el seguimiento a las gestiones que no se pudieron cobrar, asimismo vender formularios y brindar atención al cliente con base en procedimientos, normas e indicaciones de la jefatura para lograr un manejo adecuado de los dineros pagados a la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar la apertura y cierre de la caja con base en procedimientos, normas e indicadores de la jefatura.
2. Recibir certificados de origen, formularios de desalmacenaje, certificados de libre venta con base en los procedimientos existentes para facilitar la gestión de los usuarios.
3. Realizar el cobro de permisos, registros, eventos y de formularios vendidos en la institución.
4. Confeccionar los depósitos por concepto de ingreso de dinero en cajas, según los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar el cierre diario del sistema de facturación.
6. Realizar la venta de formularios a los interesados en realizar trámites relacionados con la importación y exportación.
7. Cobrar los permisos del MAG, SENASA, CINA y Zona Franca, así como del Registro de Exportadores, eventos de la institución.
8. Realizar un inventario de formularios y marchamos.
9. Cumplir con los requerimientos de auditoría interna en las revisiones periódicas que realizan.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como contabilidad, administración o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Detección de moneda falsa y fraudes en cheques	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, empresas privadas, agencias de aduana, empresas exportadoras e importadoras.

---- Última línea ----

Coordinador de Proyectos

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Director de Ventanilla Única		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2021		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar, el personal a cargo involucrados en los proyectos y planes de acción para la mejora de los procesos tanto internos de VUCE como de las instituciones relacionadas con los procesos de comercio exterior. Coordinar todas las acciones necesarias referentes a la operación, mantenimiento y evolución del sistema VUCE 2.0.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Integrados, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE, el presupuesto anual departamental con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para garantizar un adecuado uso de los recursos y su respectiva ejecución.
2. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Integrados, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE el plan de trabajo departamental considerando el presupuesto institucional asignado y la priorización de proyectos respecto al impacto en el plan estratégico, proponiendo soluciones integrales a los problemas y necesidades identificadas.
3. Realizar los movimientos presupuestarios de acuerdo con las necesidades del departamento en sus cuentas contables y centro de costos con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para dotar de contenido presupuestario las partidas que lo requieran.
4. Revisar y gestionar la confección de los formularios utilizados en los procesos de importación y exportación con base en las leyes internacionales y normativas de calidad para garantizar el abastecimiento de estos y no tener faltantes que pueda perjudicar al sector comercio exterior y las operaciones del país.

5. Detectar riesgos institucionales de acuerdo con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y la Ley de la Contraloría General de la República para prevenir algún daño a la institución o a sus colaboradores.
6. Suplir en su ausencia al Coordinador de Servicios Integrados o al Director de Ventanilla Única, en trámites y funciones administrativas, así como asumir la representación del departamento en reuniones y con el personal a cargo.
7. Dar seguimiento constate al cumplimiento de los indicadores departamentales, actualizando los resultados alcanzados en la Matriz de Indicadores Anuales de la Dirección; así como preparar la información para los informes que se deben presentar a Gerencia General, Junta Directiva y/o cualquiera otra área que lo solicite.
8. Coordinar y/o participar en reuniones con representantes de instituciones públicas y privadas involucradas en los procesos de comercio exterior para el análisis de mejoras a procesos ya existentes o inclusión de nuevos procedimientos respetando la normativa vigente.
9. Realizar la planificación y coordinación necesaria para ejecutar los proyectos identificados por VUCE en temas relacionados con la Facilitación del Comercio; así como en la mejora continua de los procesos incluidos en el Sistema de Ventanilla Única o incorporación de nuevos procesos y/o servicios.
10. Coordinar las funciones del equipo de Analistas de Servicios de Comercio Exterior, definiendo el plan de trabajo anual y demás tareas que le serán asignadas para la ejecución de sus funciones durante el año.
11. Definir en conjunto con el Coordinador de Servicios Integrados, el cronograma anual de los servicios de asesoría y capacitación que se deben ofrecer a las instituciones, cámaras, empresas y sector comercio exterior en los programas, sistemas y actividades que promueve la institución; el cual deberá ser ejecutado por los Asesores de Servicios Integrados y los Analistas de Servicios de Comercio exterior.
12. Dar seguimiento a los resultados de las mediciones realizadas a los servicios habilitados en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, con el objetivo de brindar a la Dirección de VUCE, Procomer y a las Instituciones encargadas de los procesos, la información actualizada para promover la mejora continua y facilitar la toma de decisiones.
13. Coordinar con el equipo de Analistas de Servicios de Comercio Exterior, las labores para la identificación y documentación de requerimientos informáticos para el desarrollo y/o mantenimiento de procesos del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, que se utiliza para la gestión de los diferentes trámites de exportación e importación.

14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Realizar cualesquiera otras actividades o proyectos asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Curso de BPM		X
Curso de Yellow Belt Six Sigma		X
Curso de Administración o Gestión de Proyectos	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Paquete de Office (Word, y Power Point) Deseable		X		
Paquete de Office (Excel)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Coordinador de Servicios Integrados

Nombre del puesto	Coordinador de Servicios Integrados		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior		
Reporta a	Director de Ventanilla Única de Comercio Exterior		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2021		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el personal a cargo involucrado en los servicios brindados por la VUCE, así como brindar apoyo asistencial y administrativo al director en el desarrollo de planes de acción, actividades y capacitaciones para los usuarios internos y externos; coordinar con las comisiones fronterizas e Instituciones del Estado para lograr mecanismos de seguimiento a las necesidades de las empresas del sector exportador e importador para lograr la facilitación del comercio.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar planes, procedimientos y acciones integrales con base en los objetivos institucionales y el Plan de Trabajo departamental para la solución a los problemas presentados sobre temas de comercio exterior, definiendo las funciones a realizar en conjunto con los asesores de servicios integrados.
2. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Proyectos, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE, el presupuesto anual departamental con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para garantizar un adecuado uso de los recursos y su respectiva ejecución
3. Definir en conjunto con el Coordinador de Proyectos, el cronograma anual de los servicios de asesoría y capacitación que se deben ofrecer a las instituciones, cámaras, empresas y sector comercio exterior en los programas, sistemas y actividades que promueve la institución; el cual deberá ser ejecutado por los Asesores de Servicios Integrados y los Analistas de Servicios de Comercio exterior.
4. Realizar los movimientos presupuestarios de acuerdo con las necesidades del departamento en sus cuentas contables y centro de costos con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para dotar de contenido presupuestario las partidas que lo requieran.

5. Detectar riesgos institucionales de acuerdo con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y la Ley de la Contraloría General de la República para prevenir algún daño a la institución o a sus colaboradores.
6. Dar seguimiento a los resultados de las mediciones realizadas a los servicios habilitados en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior por medio del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de brindar a la Dirección de VUCE, PROCOMER y a las Instituciones encargadas de los procesos, la información actualizada para promover la mejora continua y facilitar la toma de decisión.
7. Gestionar con el Coordinador de Proyectos, las mejoras necesarias identificadas en la utilización de los sistemas informáticos departamentales, así como la identificación de requerimientos que las Instituciones soliciten.
8. Dar seguimiento constate al cumplimiento de los indicadores departamentales, actualizando los resultados alcanzados en la Matriz de Indicadores Anuales de la Dirección; así como preparar la información para los informes que se deben presentar a Gerencia General, Junta Directiva y/o cualquiera otra área que lo solicite.
9. Revisar la confección de los formularios utilizados en los procesos de importación y exportación con base en leyes internacionales y normativas de calidad para gestionar de forma eficiente la proveeduría y no tener un desabasto que pueda perjudicar al sector comercio exterior y las operaciones del país.
10. Suplir en ausencia al Coordinador de proyectos o al director de ventanilla única en trámites y funciones administrativas, así como asumir la representación del departamento en reuniones y con el personal a cargo.
11. Participar en las Comisiones Técnicas del Consejo Nacional de Facilitación del Comercio (CONAFAC), así como en reuniones con instituciones públicas y privadas involucradas en los procesos de comercio exterior para el análisis de mejoras a procesos ya existentes o inclusión de nuevos procedimientos respetando la normativa vigente.
12. Atender las consultas de las instituciones, empresas y público en general sobre los programas, certificados de origen, sistemas, capacitaciones y actividades que promueve la institución con base en los objetivos institucionales y el Plan de trabajo departamental para colaborar y facilitar en la solución a los problemas presentados por los diversos actores.
13. Coordinar junto con los departamentos institucionales las diferentes actividades, charlas y eventos donde se capacita a los exportadores actuales o potenciales, así como a las agencias aduanales con base en el plan de trabajo para mantener actualizado los conocimientos y procesos del sector comercio exterior.

14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Taller en BPM (nivel básico)		X
Taller en Gestión de Proyectos (nivel básico)	X	
Certificación Yellow Belt		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas nacionales que intervienen por legislación en los trámites del comercio exterior, Empresas privada y exportadoras e importadoras, Organismos de Investigación Nacionales, Cámaras empresariales, auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Coordinador de Unidad de Origen

Nombre del puesto	Coordinador de Unidad de Origen		
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única		
Reporta a	Director de Ventanilla Única		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Dirigir y supervisar las disposiciones y los procedimientos relacionados con la certificación de origen controlada con el propósito de determinar que empresas y productos pueden optar por el tratamiento arancelario preferencial establecido en los diferentes instrumentos comerciales.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar, revisar y coordinar los procedimientos de certificación de origen controlada que se utilizan en la implementación de los instrumentos comerciales suscritos por el país, que permitan determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
2. Coordinar el procedimiento previo a la expedición de los certificados de origen; conforme a las disposiciones de los tratados, acuerdos y reglamentos que permitan determinar el cumplimiento de las reglas de origen.
3. Coordinar con la Ventanilla Única de Comercio Exterior, la correcta aplicación de disposiciones y procedimientos para la aprobación de certificados de origen, mediante la auditoría de procesos y capacitación continua.
4. Coordinar las visitas a las empresas, mediante la utilización de análisis de riesgo o la experiencia de estudios realizados a otras empresas, con el fin de verificar la información presentada por la empresa en el marco del proceso de certificación.
5. Firmar las conclusiones de procedimientos de certificación y las conclusiones de investigación de origen realizadas a solicitud de las autoridades competentes de los países de importación, en cumplimiento a la cooperación administrativa establecida en los diferentes instrumentos comerciales.

6. Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior la aplicación de nuevos instrumentos comerciales y procedimientos en que se requiera la certificación por parte de autoridades certificadoras.
7. Dar guía o asesoría a los diversos clientes, tanto internos como externos, en los temas relacionados a la certificación y verificación de origen, con el objetivo minimizar los riesgos de errores o fraude.
8. Coordinar con la dirección de ventanilla única, la solución de problemas relacionados con origen de las mercancías, mediante la emisión de criterios de origen fundamentados en la legislación vigente.
9. Asesorar y capacitar a las empresas exportadoras en materia de origen, que les permita tener seguridad jurídica en sus operaciones comerciales bajo tratamientos arancelarios preferenciales.
10. Responder todos los requerimientos realizados por auditoría interna, velando por cumplimiento de estos.
11. Realizar las gestiones de talento humano dentro de la Unidad de Origen, tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Comercio Exterior y Aduanas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Origen de mercancías	X	
Tratados y legislación relacionada a comercio y aduanas	X	
Normas INCOTERMS	X	
Clasificación Arancelaria y Valoración aduanera	X	
Merceología	X	
Administración Pública		X
Auditoría de las mercancías	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas nacionales que intervienen por legislación en los trámites del comercio exterior, Empresas exportadoras, Ministerio de Comercio exterior, Dirección General de Aduanas, Contraloría General de la República, Organismos de Investigación Nacionales, Cámaras empresariales, Autoridades competentes de los países importadores con los que se han firmado tratados, Universidades nacionales.

---- Última línea ----

Director de Ventanilla Única

Nombre del puesto	Director de Ventanilla Única		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única		
Reporta a	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los mecanismos de facilitación de comercio para la agilización y simplificación del comercio exterior de Costa Rica en coordinación con las entidades pertinentes basado en la legislación nacional e internacional que regula y norma los procesos del comercio exterior, además de la aplicación de los estándares internacionales de interoperabilidad de sistemas.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar propuestas de agilización, automatización y eliminación de barreras no arancelarias, incluyendo la creación y aprobación de manuales, la coordinación y asistencia a reuniones diarias con las diferentes entidades públicas, privadas, comisiones especiales, organismos internacionales, el seguimiento a acuerdos, cartas y proyectos, todo lo anterior en aras de facilitar los trámites del comercio exterior, procurando el ahorro de tiempo y dinero al empresario en proyectos especiales y según sus necesidades, de acuerdo con la legislación, los procedimientos, reglamentos y criterios vigentes.
2. Supervisar el funcionamiento de las ventanillas descentralizadas mediante la rendición de informes, visitas, controles de procesos garantizando la continuidad del servicio anticipando eventualidades.
3. Asesorar a los exportadores e importadores con el fin de evacuar consultas relacionadas con los trámites del comercio exterior basándose en la legislación, procedimientos, reglamentos y criterios vigentes.
4. Elaborar propuestas y diseño de requerimientos informáticos con el fin de establecer, en nuestros sistemas informáticos, el software requerido para automatizar trámites de comercio exterior en conjunto según requerimientos de las diferentes instituciones que por ley participan en los tramites de exportación e importación.

5. Realizar capacitaciones programadas para el sector exportador e importador y usuarios en general, con el fin de disminuir errores al momento de ejecutar el procedimiento del comercio exterior y así agilizar la respuesta.
6. Participar en reuniones con las diferentes comisiones fronterizas, para alinear la normativa y procedimientos, de manera que se faciliten los procesos.
7. Participar en reuniones de comisiones de alto nivel integradas por entidades públicas y privadas para abordar temas referentes al narcotráfico, lavado de dinero, enriquecimiento ilícito, coordinación interinstitucional para definir mecanismos de control y planes de acción, protocolos e informes buscando la prevención de estos actos dentro del proceso de comercio exterior.
8. Firmar cheques, transferencias e inversiones de la institución tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de cumplir con las obligaciones y brindar agilidad.
9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, basándose en la proyección histórica para el año siguiente de acuerdo con los rubros de venta a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, y emitir los informes cuatrimestrales de labores y presupuesto, en concordancia con la revisión de resultados.
10. Fungir como secretario del Consejo Director de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, integrado por el sector público y privado, velando por el cumplimiento y objetivos del Decreto Ejecutivo que crea el Consejo Director del área.
11. Generar información de los procesos, su correspondiente valoración y crear planes de acción con respecto a la mejora continua trabajada de forma conjunta con las 16 instituciones que intervienen en los procesos del comercio exterior.
12. Representar a la Gerencia General en reuniones o bien comisiones que solicitan las diferentes entidades en algunos temas específicos del comercio exterior.
13. Velar y dar seguimiento por el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad institucional (SGC) así como el sistema específico de valoración de riesgo institucional (SEVRI).
14. Velar, dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.
15. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Administración Aduanera o carrera afín. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración Pública		X
Procesos e instrumentos de Comercio Exterior. (en caso de carrera afín)		X
Procesos y sistemas aduaneros. (en caso de carrera afín)		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, Cámaras Empresariales, Organismos Internacionales, Auxiliares de la función pública, Exportadores e importadores, y miembros de la red VUCE, Contraloría General de la República y Asamblea Legislativa.

---- Última línea ---

Analista Administrativo VUI

Nombre del puesto	Analista Administrativo VUI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Analizar, revisar y brindar apoyo en los diversos trámites de coordinación y ejecución de los diversos procesos de la Ventanilla única de Inversión (VUI), asignadas de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar los procesos administrativos.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, contrataciones, pagos a proveedores, seguimiento a entregables, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, SICOP y demás actividades administrativas que se le asignen por parte del equipo de la VUI.
2. Seguimiento en conjunto con los proveedores relacionado con órdenes de compra, control de pagos y temas administrativos.
3. Asistencia y elaboración de presentaciones y documentación requerida para generación de informes hacia comités, Junta Directiva y relacionados.
4. Apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia administrativa.
5. Apoyar la atención del cliente interno/externo remitiendo las consultas o llamadas para las áreas que corresponda.
6. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados durante el desarrollo del proyecto, por medio del archivo digital.
7. Elaborar presentaciones, brindar capacitaciones y atender consultas sobre los temas relacionados con la VUI a las distintas municipalidades o instituciones que se le asigne.
8. Brindar inducción de personal de nuevo ingreso en la VUI.

9. Seguimiento y actualización de informes hacia otras direcciones de PROCOMER y/o instituciones relacionadas al proyecto VUI.
10. Apoyo a planes de implementación del proyecto en las instituciones.
11. Apoyo en la coordinación y comunicación hacia las instituciones.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio al cliente.		X
Administración de proyectos.		X
Metodologías ágiles.		X
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR.		X
Administración pública.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras instituciones públicas, municipalidades.

---- Última línea ---

Arquitecto de Soluciones

Nombre del puesto	Arquitecto de Soluciones		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión		
Reporta a	Dirección VUI		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar, evaluar y mejorar la arquitectura tecnológica y sistemas de infraestructura informática de VUI, contemplando entre otras, las infraestructuras de software, bases de datos y servidores, para dotar de sistemas que permitan cumplir con el objetivo estratégico del proyecto VUI, orquestando, coordinando y gestionando el conocimiento y estándares con las áreas tecnológicas internas y externas.

II. Funciones por desempeñar

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar soluciones de software para abordar los problemas del negocio.
2. Proporcionar planos arquitectónicos y liderazgo técnico a nuestro equipo de TI.
3. Evaluar y recomendar herramientas, tecnologías y procesos para asegurar la plataforma de productos de la más alta calidad.
4. Colaborar con organizaciones similares, control de calidad y usuarios finales para producir soluciones de software de vanguardia.
5. Interpretar los requisitos del negocio para articular las necesidades del negocio a tratar.
6. Solucionar problemas de nivel de código de forma rápida y eficaz.
7. Colaborar con otros profesionales para determinar los requisitos funcionales y no funcionales del nuevo software y aplicaciones.
8. Definir y usar herramientas y metodologías para crear representaciones de funciones y la interfaz de usuario del producto deseado.
9. Desarrollar especificaciones de producto a un alto nivel con atención a la integración y viabilidad del sistema.
10. Utilizar herramientas y metodologías para crear representaciones de funciones y la interfaz de usuario del producto deseado.
11. Definir todos los aspectos del desarrollo, desde la tecnología y el flujo de trabajo apropiados a los estándares de codificación.

12. Comunicar satisfactoriamente todos los conceptos y las directrices al equipo de desarrollo.
13. Supervisar el progreso del equipo de desarrollo para asegurar la coherencia con el diseño inicial.
14. Ofrecer asesoramiento técnico a desarrolladores e ingenieros.
15. Garantizar que el software cumple todos los requisitos de calidad, seguridad, capacidad de modificación y ampliación, etc.
16. Realizar cualquier otra actividad pertinente al puesto, asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Computo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguaje de programación Java, C++/objetos, .Net	X	
Conocimiento en programas orientados a: SQL Server, Microsoft.net.	X	
Desarrollo de Tecnologías web, seguridad y tecnologías de código abierto.	X	
Experiencia en Windows Server, Plataforma Azure cloud, Business Process model and notation 2.0 (BPMN 2.0)		X
Experiencia en proyectos de integración de sistemas o interoperabilidad, WCF, IIS, XML, REST, SOAC	X	
Conocimiento en Aura Quantic		X
Certificado como Arquitecto Microsoft, SOA o relacionados		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación al colegio Profesional respectivo.***
---------------------------	---

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

---- Última línea ---

Asesor Legal VUI

Nombre del puesto	Asesor Legal VUI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Analizar y elaborar informes y criterios jurídicos, estudios e interpretación de normas jurídicas, resoluciones judiciales y jurisprudencia administrativa, atención de consultas externas e internas relacionadas con la VUI, que aseguren el apego legal de estas a la normativa correspondiente.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar labores de carácter profesional de naturaleza jurídica, emitiendo los criterios correspondientes, según sea el caso.
2. Elaborar contratos administrativos propios de la actividad contractual de la Institución, así como los convenios de cooperación.
3. Realizar todas las diligencias judiciales, sobre los diferentes juicios que tramite PROCOMER y en el que sea parte. Esto incluye elaboración de demandas, contestación de escritos, presentación de recursos y todas las diligencias judiciales necesarias para una correcta atención del caso.
4. Emitir criterios legales en forma verbal y escrita, sobre aspectos relacionados con los regímenes especiales de exportación, instituciones públicas, funcionarios de PROCOMER, normativa aplicable, entre otros.
5. Asistir a la jefatura en aquellas actividades que se consideren pertinentes, tales como análisis de casos, participación en reuniones con representantes de cámaras de comercio, sector empresarial u otros Gerentes o directores de área, así como realizar visitas a empresas beneficiarias de los regímenes de exportación.
6. Fungir como asesor de procedimientos o contratación administrativa, en caso de ser requerido por la Administración.
7. Asesorar a la dirección de VUI en la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones, asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.

8. Redactar criterios jurídicos para plantear consultas externas ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entidades de derecho público y privado.
9. Elaborar y revisar las diversas propuestas de convenios de cooperación en los que participe PROCOMER.
10. Apoyar a la Dirección en los juicios en que PROCOMER sea actor o demandado.
11. Realizar trámites registrales tales como inscripciones, escrituras, poderes y demás actividades notariales requeridas por PROCOMER.
12. Revisar las solicitudes de Certificado de Abono Tributario que se encuentran en trámite ante PROCOMER.
13. Apoyar a la Dirección en reuniones y talleres con representantes de empresas y entidades públicas relacionadas con la instalación y operación de compañías beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
14. Realizar presentaciones externas sobre temas relacionados con los regímenes especiales de exportación y otros temas competencia legal de PROCOMER.
15. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y proyectos de ley, así como colaborar con la tramitación, elaboración y revisión de los decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos y resoluciones del Poder Ejecutivo relacionados con los regímenes especiales de exportación y cualquier otro relacionado con la competencia legal de PROCOMER.
16. Elaborar propuestas de normativa, reglamentos y procedimientos internos para la aprobación de la Junta Directiva.
17. Participar en comisiones y grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales en los que sea designado, que se relacionen con los regímenes especiales de exportación o con la promoción y defensa de los intereses comerciales del país o cualquier otro tema de la competencia legal de PROCOMER.
18. Redactar criterios legales con la finalidad de esclarecer dudas sobre la normativa aplicable a casos o situaciones concretas.
19. Redacción de acuerdos interinstitucionales.
20. Efectuar estudios jurídicos estableciendo la posición de PROCOMER en una determinada negociación con el fin de mejorar el servicio.
21. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegue al bloque de legalidad.
22. Revisar y actualizar normativas elaborando un registro de aquellas aplicables para la dirección de VUI.
23. Brindar apoyo en la tramitación de actividades registrales (marcas, protección de derechos de autor, etc.).

24. Elaborar certificaciones y documentos legales que sean necesarios, como resultado de la gestión que las diferentes dependencias de PROCOMER llevan a cabo.
25. Elaboración, redacción y revisión de procesos de contratación administrativa.
26. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho tributario, público, administrativo, aduanero o civil.		X
Contratación administrativa, trámites registrales y notariales		X
Regímenes Especiales de exportación		X
Comercio Exterior		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otros funcionarios públicos.

---- Última línea ---

Director VUI

Nombre del puesto	Director VUI		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Reporta a	Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Actualización de funciones y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades orientadas a la planificación y ejecución de la estrategia para la implementación del proyecto Ventanilla Única de Inversión (VUI), incluyendo las relacionadas con mejoras regulatorias y automatización de los procesos, a fin de asegurar la excelencia operacional.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión en la definición de la estrategia de la VUI.
2. Dirigir la planificación e implementación del proyecto en sus diferentes fases, incluyendo la ejecución de los planes operativos.
3. Proveer la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
5. Gestionar los temas administrativos. generales y operativos, requeridos para el desarrollo y operación de la VUI.
6. Definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión.
7. Coordinar con Municipalidades, Ministerios y otras entidades Públicas y Privadas en donde sea requerido como parte del Proyecto VUI, incluyendo el establecimiento de convenios y asesoría unilateral o bilateral,
8. Monitorear la capacidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos, así como los indicadores asociados a la ejecución del proyecto para identificar e implementar alternativas de solución y opciones de mejora.

9. Gestionar y administrar las relaciones con proveedores de tecnología y otros necesarios, a fin de contar con los insumos necesarios para la ejecución del proyecto.
10. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional e internacional como parte del proyecto VUI.
11. Colaborar con el buen funcionamiento del Comité de Ventanilla Única de Inversión.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Grado Universitario en Ciencias Económicas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Certified Six Sigma Black Belt		X
Administración de proyectos	X	
Conocimiento metodología BPM		X
Conocimiento metodologías Ágiles		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

v. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internos	Gerente General, gerentes internos, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG, Municipalidades y otras instituciones públicas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ---

Gestor de Producto

Nombre del puesto	Gestor de Producto	
Unidad a la que pertenece	Dirección e Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar, programar, analizar y dirigir proyectos, implementar mejoras en el proceso y lanzar productos en los procesos de implementación de la Ventanilla Única de inversión (VUI).

II. Funciones por desempeñar

1. Establecer una visión de producto.
2. Comunicar visión a los equipos designados dentro de las instituciones de la VUI.
3. Desarrollar el plan estratégico de los productos designados.
4. Crear y mantener el road map del producto.
5. Supervisar e impulsar el desarrollo del producto.
6. Gestionar el portafolio de proyectos asignados, según prioridades institucionales.
7. Dirigir proyectos durante su implementación, gestionando recursos para cumplimiento de actividades en tiempo y forma.
8. Gestionar proveedores relacionados a la simplificación de trámites para el desarrollo de la VUI.
9. Elaborar presupuestos, cuando sea requerido.
10. Generar informes de resultados de las actividades/ proyectos a cargo.
11. Estandarizar procesos atinentes a la gestión de la VUI.
12. Gestionar y/o ejecutar capacitaciones en su ámbito de competencia.
13. Representar a la institución/proyecto en actividades pertinentes a su puesto.
14. Estudios de mercado para la experiencia de usuario y mejores prácticas internacionales.
15. Coordinar el proceso de lanzamiento de los productos asignados.
16. Fungir como product owner en los procesos que le sea requerido.
17. Impulsar la Mejora Continua de sus procesos, aplicando las herramientas lean apropiadas.
18. Dar soporte a producción para implementar los procesos estandarizados.

19. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Administración de Negocios, Planificación Económica, Derecho, o carrera afín	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Certificado Six Sigma Black Belt		X
Conocimiento metodologías Ágiles	X	
Conocimiento en administración de proyectos (por ejemplo: metodología PMI)		X
Conocimiento metodología BPM		X
Design Thinking		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Gestor de Proyectos VUI

Nombre del puesto	Gestor de Proyectos VUI		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión		
Reporta a	Dirección VUI		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar y promover la articulación integral de las operaciones del proyecto Ventanilla Única de inversión (VUI), a fin de asegurar la excelencia operacional.

II. Funciones por desempeñar

1. Crear planes a largo y corto plazo, incluido el establecimiento de objetivos para los hitos y el cumplimiento de los plazos.
2. Asignar tareas en el proyecto a los integrantes del equipo mejor posicionados para completarlas.
3. Tomar decisiones efectivas cuando se le presentan múltiples opciones sobre cómo progresar con el proyecto.
4. Servir como punto de contacto para los equipos cuando se asignan varias unidades al mismo proyecto para garantizar que las acciones del equipo permanezcan en sinergia.
5. Realizar un control de calidad en el proyecto durante todo el desarrollo para mantener los estándares esperados.
6. Ajustar los horarios y objetivos del proyecto según cambien las necesidades o la financiación del proyecto.
7. Coordinar con un equipo de ingenieros front-end y back-end para construir y para mantener productos.
8. Organizar el trabajo y enfoque al equipo en lo que se necesita lograr.
9. Conectar las tareas granulares con los objetivos estratégicos a largo plazo.
10. Priorizar en un entorno de ritmo rápido y con cortes de tiempo.
11. Ser el enlace clave entre el director, los ingenieros y el equipo de cara al cliente.
12. Ayudar a suavizar los puntos de fricción con los diferentes actores del proyecto.
13. Realizar cualquier otra actividad pertinente al puesto, asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería en Sistemas, Industrial, de Procesos o carrera afín.	
Años de Experiencia	De al menos 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Certificado en Administración de Proyectos (PMP)	X	
Certificado en SCRUM		X
Experiencia en proyectos relacionados a automatización de procesos y transformación digital		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Project			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Gestor Institucional

Nombre del puesto	Gestor Institucional	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar todas las actividades relacionadas con gobernanza, comunicación, promoción e imagen de la VUI y gestión y seguimiento de proyectos institucionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, comunicación, convocatoria, lanzamiento de productos e imagen de la VUI.
2. Diseñar y coordinar proyectos institucionales.
3. Dar seguimiento a los esquemas de gobernanza regionales, instituciones, temáticos y por bloques de la VUI.
4. Participar en los procesos de concepción, planeación, desarrollo, testeo, lanzamiento y entrega de los proyectos de la VUI que le sean asignados.
5. Participar en los proyectos de innovación y mejora regulatoria de la VUI que le sean asignados.
6. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística
7. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados de la VUI.
8. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
9. Dar seguimiento a los modelos de mercadeo de la VUI a través de la página WEB de la VUI, redes sociales, y otros medios designados.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en comunicación, Derecho, relaciones públicas, publicidad, relaciones internacionales,
-----------------------------	--

	comercio internacional, ingeniería industrial, o economía.	
Años de experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones públicas, municipalidades, proveedores, cámaras empresariales, auditoras y otras partes interesadas de la VUI.

---- Última línea ---

Implementador de Soluciones

Nombre del puesto	Implementador de Soluciones		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión		
Reporta a	Dirección de VUI		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Responsable de definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos para la correcta gestión de los procesos de control de cambios, configuraciones y liberaciones de todos los elementos involucrados en los proyectos desarrollados por la dirección de Ventanilla Única de Inversión.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear las ventanas de lanzamiento y el ciclo de vida general de la versión.
2. Administrar los riesgos que pueden afectar al ámbito de lanzamiento.
3. Coordinar con los proveedores de desarrollo el correcto acompañamiento en la fase de puesta en producción.
4. Coordinar con el Arquitecto de Soluciones los requerimientos técnicos para las liberaciones de productos.
5. Comunicar todos los planes, compromisos y cambios clave del proyecto, incluidos los requisitos.
6. Medir y supervisar el progreso de los paquetes a liberar.
7. Asegurar que las liberaciones se entreguen dentro del presupuesto, requisitos y alcance.
8. Gestionar las relaciones y coordinar proyectos entre los diferentes equipos.
9. Aseguramiento post liberación, control de mantenimiento y garantías de los productos entregados.
10. Acompañamiento a los usuarios finales en la fase de liberación y postproducción.
11. Realizar cualquier otra actividad pertinente al puesto, asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Computo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Infraestructura de aplicaciones (Servidor Windows)	X	
Arquitectura operativa y del sistema	X	
Azure Cloud	X	
Administración de Proyectos		X
Metodologías Ágiles (PMI, SCRUM, ITIL)		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

--- Última línea ---

Gerencia de Innovación y Transformación Digital

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Innovación y Transformación Digital	
Reporta a	Gerencia de Innovación y Transformación Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Gerencia, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística
3. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
4. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
5. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
6. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carrera afín.
-----------------------------	--

Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Gerente de Innovación y Transformación Digital

Nombre del puesto	Gerente de Innovación y Transformación Digital		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Innovación y Transformación Digital		
Reporta a	Gerencia General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación de nuevo perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las gestiones de la Gerencia, a fin de asegurar los resultados. Todo esto a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades desempeñadas, cumpliendo con las políticas y procedimientos generales de la institución y las emitidas por la Gerencia General.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones y jefaturas a su cargo.
3. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
4. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
6. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
7. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

9. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
10. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
11. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
12. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas, Ingenierías, Transformación digital, Innovación o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Conocimientos amplios en sistemas de gestión de calidad	X	
Normativa ISO	X	
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.	X	
Conocimiento en BPM y optimización de procesos de negocios.	X	
Conocimiento en Análisis de datos multidimensionales con técnicas de machine Learning.	X	
Conocimiento en Big Data	X	
Manejo de herramientas de visualización de datos.	X	
Conocimiento en lenguajes de programación e infraestructura informática.	X	
Conocimiento de diseño y optimización de arquitecturas de sistemas de alta	X	

transaccionalidad y SLAs (24/7/365 99.9 performance)		
Manejo de sistemas como CRM, ERP, PLM.	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. **Otros requisitos e Idiomas****

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones de área, Mandos Medios, Ministro de Comercio Exterior y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

---- Última línea ---

Coordinador de Alianzas Estratégicas y Cooperación

Nombre del puesto	Coordinador de Alianzas Estratégicas y Cooperación		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos		
Reporta a	Dirección de Innovación y Proyectos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la generación de alianzas y convenios estratégicos de la institución, con el fin de lograr mejores condiciones de desarrollo tanto para la misma como para los clientes de la promotora.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar y proponer a la Dirección de Planificación Estratégica y Proyectos, estrategias para generar alianzas con las diferentes organizaciones tanto a nivel nacional como internacional.
2. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, organismos internacionales y embajadas, en actividades relacionadas con el desarrollo institucional, representación y generación de cooperación interinstitucional.
3. Coordinar y dirigir los esfuerzos de consecución de alianzas y desarrollo de los diferentes planes de acción, así como planificar, programar, coordinar y ejecutar actividades que fortalezcan la ejecución de dichos planes.
4. Brindar asesoría técnica a la Dirección de Planificación Estratégica y Proyectos en asuntos relacionados con la cooperación internacional, colaboración interinstitucional y el ecosistema PYME del país.
5. Implementar proyectos para el desarrollo de pymes, fortalecimiento institucional y promoción de exportaciones, en alianza con cámaras empresariales, organismos internacionales, cooperantes y otras instituciones públicas.
6. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería o carreras afines. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategia, Ecosistema Nacional de apoyo a PYMES		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Coordinador(a) de Estrategia de Talento Humano

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Estrategia de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos	
Reporta a	Dirección de Innovación y Proyectos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar la ejecución eficiente y eficaz de la Estrategia de Talento Humano, mediante la coordinación técnica, operativa y administrativa, y a través de la vinculación directa con equipos de coordinación de los diferentes ejes, organizaciones, empresas, instituciones relacionadas, universidades vinculadas y actores del desarrollo productivo.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, planificar y dar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de actividades de la Estrategia de Talento Humano.
2. Asesorar y proponer programas para la ejecución de los diferentes ejes de la Estrategia de Talento Humano.
3. Preparar la documentación operativa, técnica, administrativa y financiera requerida para la ejecución de la Estrategia de Talento Humano.
4. Trabajar en conjunto con instituciones, universidades, sector privado y organizaciones relacionadas al Talento Humano para asegurar coordinación en la ejecución de acciones de la estrategia.
5. Planificar, participar y promover acciones de monitoreo y evaluación de la Estrategia de Talento Humano.
6. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, y actores del desarrollo productivo para la correcta ejecución de la Estrategia.
7. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción.

8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración de empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas Ingeniería Industrial, carreras de ciencias sociales o carreras afines.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formulación de programas de desarrollo mediante alianzas con diferentes actores.		X
Administración de Proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Coordinador de Proyecto Descubre

Nombre del puesto	Coordinador de Proyecto Descubre		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos		
Reporta a	Dirección de Innovación y Proyectos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la ejecución eficiente y eficaz del Programa Descubre, mediante la coordinación técnica, operativa y administrativa, y a través de la vinculación directa con el Comité Asesor Privado, equipos de coordinación de cada descubrimiento, organizaciones, empresas, instituciones relacionadas, universidades vinculadas y actores del desarrollo regional o territorial.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, planificar y dar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de actividades del Programa Descubre.
2. Preparar la documentación operativa, técnica, administrativa y financiera requerida para la ejecución y continuación del Programa Descubre.
3. Brindar acompañamiento técnico a instituciones regionales, nacionales y locales en el programa Descubre, sus sistemas de innovación y plataformas.
4. Fungir como enlace técnico del Programa Descubre en proyectos de innovación agropecuaria en coordinación con instituciones, universidades o sector privado relacionados.
5. Planificar, participar y promover misiones de monitoreo y evaluación del Programa Descubre, tanto a nivel regional como a nivel nacional.
6. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, y actores del desarrollo regional o territorial, para la correcta ejecución del Programa Descubre.
7. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Economía Agrícola, Agronomía o carreras afines. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de apoyo al sector agropecuario. Trabajo con instituciones de apoyo al sector.		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	---

Contactos Externos

Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ----

Director de Innovación y Proyectos

Nombre del puesto	Director de Innovación y Proyectos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos		
Reporta a	Gerencia de Innovación y Transformación Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a la generación de proyectos de innovación estratégicos para la institución, con el fin de lograr mejores condiciones de desarrollo para los clientes de la promotora, así como de las alianzas necesarias para llevarlos a cabo.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar e implementar proyectos de innovación para la mejora del parque empresarial exportador, el fortalecimiento institucional y la promoción de exportaciones.
2. Desarrollar e implementar programas de cierre de brechas, incubación, aceleración, fondos no reembolsables, entre otros; para la internacionalización de empresas.
3. Asegurar la ejecución del Programa Descubre, mediante la coordinación estratégica con las instituciones, organismos, empresas y actores del desarrollo regional o territorial vinculadas al programa.
4. Desarrollar y ejecutar estrategias para generar alianzas con las diferentes organizaciones tanto a nivel nacional como internacional.
5. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, organismos internacionales y embajadas, en actividades relacionadas con el desarrollo institucional, representación y generación de cooperación interinstitucional.
6. Coordinar y dirigir los esfuerzos de consecución de alianzas de la institución y el desarrollo de los diferentes planes de acción, así como planificar, programar, coordinar y ejecutar actividades que fortalezcan la ejecución de dichos planes.
7. Validar y apoyar el desarrollo y la ejecución de la estrategia institucional en los temas de alianzas estratégicas

8. Brindar asesoría técnica a la Gerencia General en asuntos relacionados con la cooperación internacional, colaboración interinstitucional y el desarrollo del ecosistema PYME del país.
9. Participar en nombre del Gerente General en reuniones y/o actividades específicas con Cámaras Empresariales, Ministerios, representaciones Diplomáticas y otras Instituciones, así como brindar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Elaborar el presupuesto anual y el Plan de Trabajo de la Dirección de Innovación y Proyectos.
11. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín. Deseable Maestría	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos	X	
Herramientas para la mejora continua		X
Comercio Exterior		X
Normativa ISO		X
Sistema de Gestión de Calidad, control documental y registros		X
Planificación Estratégica		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras empresariales, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, otras instituciones estatales, Empresarios, consultores externos, representaciones diplomáticas, medios de prensa y Organizaciones Internacionales.

---- Última línea ---

Gestor(a) de Aceleración Empresarial

Nombre del puesto	Gestor(a) de Aceleración Empresarial	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos	
Reporta a	Coordinación de Alianzas Estratégicas y Cooperación	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar y ejecutar proyectos de cierre de brechas y aceleración empresarial de las empresas exportadoras, así como con potencial exportador, facilitando la vinculación con entes Locales e Internacionales para la internacionalización y aprovechamiento de las oportunidades de negocio.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar requerimientos de capacitación y entrenamiento para el desarrollo de proyectos de cierre de brechas y/o aceleración que faciliten procesos de encadenamientos o exportación de las empresas participantes.
2. Diseñar y coordinar proyectos de cierre de brechas y/o aceleración de empresas, en conjunto tanto con equipos de trabajo internos de PROCOMER como con organizaciones aliadas nacionales e internacionales. Coordinar el desarrollo de eventos y actividades complementarias a los proyectos de cierre de brechas y/o aceleración, que apoyan los procesos de encadenamientos y/o exportaciones.
3. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos a su cargo, cumpliendo con los objetivos propuestos.
4. Dar seguimiento y apoyo a las empresas en los proyectos planteados con el objetivo de convertirlos en empresas exportadoras o incrementar su acceso a mercados internacionales.
5. Apoyar el enlace con instituciones y organizaciones aliadas de los proyectos a su cargo.
6. Apoyar el proceso de planeamiento y presupuestación anual en aspectos conceptuales y operativos.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración o Dirección de
-----------------------------	---

	Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Emprendimiento, Innovación		X
Capital de Riesgo		X
Conocimiento sobre Propiedad Intelectual y otros relacionados		X
Manejo de Excel intermedio		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos

Incubadoras, Aceleradoras, Cámaras Gremiales, Universidades, Emprendedores, Empresarios, Ministerios, Laboratorios y otros.
jugadores relacionados a la Innovación y al emprendimiento en el ecosistema local e internacional.

--- Última línea ---

Gestor de Alianzas Estratégicas

Nombre del puesto	Gestor de Alianzas Estratégicas		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos		
Reporta a	Coordinación de Alianzas Estratégicas y Cooperación		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar proyectos estratégicos de la institución generados a través de alianzas estratégicas, con el fin de lograr mejores condiciones de desarrollo tanto para la misma como para los clientes de la promotora.

II. Funciones por desempeñar

1. Dar seguimiento a las alianzas establecidas entre la institución con cámaras, instituciones gubernamentales y organismos internacionales para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados con los actores indicados.
2. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales y organismos internacionales, en actividades relacionadas con el desarrollo institucional para mantener las relaciones con los aliados y potenciar nuevas alianzas estratégicas.
3. Coordinar y monitorear la implementación de proyectos generados a través de alianzas y desarrollo de los diferentes planes de acción asegurándose así el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción para apoyar la consecución de los objetivos de las distintas áreas de acción.
5. Velar por una ejecución eficiente de los recursos de cooperantes internacionales, destinado a proyectos relacionados con alianzas.
6. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller Universitario en Administración de empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategia, Ecosistema Nacional de apoyo a PYMES		X
Experiencia en administración de proyectos.		X
Experiencia en formulación de programas de desarrollo.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, cooperantes internacionales, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Promotor(a) de Proyectos de Estrategia de Talento Humano

Nombre del puesto	Promotor(a) de Proyectos de Estrategia de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos	
Reporta a	Coordinación Estrategia de Talento Humano	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar los proyectos de la Estrategia de Talento Humano, generados a través de diferentes programas internos y de aliados, con el objetivo de contribuir a la internacionalización de empresas.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar empresas y personas que podrían ser beneficiarias de programas de la estrategia de talento humano y sistematizar sus necesidades.
2. Apoyar a posibles empresas y personas beneficiarias en la estructuración y presentación de postulaciones en proyectos de Talento Humano.
3. Analizar y revisar propuestas de proyectos de las empresas y personas y su documentación asociada.
4. Tramitar la formalización de empresas y personas ganadoras, tanto a nivel contractual como en cumplimiento de los procedimientos internos.
5. Dar seguimiento a los proyectos financiados, revisar y realizar informes, entre otros.
6. Apoyar en el lanzamiento de programas, elaboración de propuestas, sistematización de la información, análisis de datos, y seguimiento general a la ejecución presupuestaria de sus áreas de acción.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de
----------------------	--

	Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería Industrial, carreras de ciencias sociales o Afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formación en administración de proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Jefes y funcionarios de la institución.
Contactos Externos	Empresas participantes en el programa y consultores del proyecto.

---- Última línea ---

Promotor de Proyectos de Innovación

Nombre del puesto	Promotor de Proyectos de Innovación		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Innovación y Proyectos		
Reporta a	Coordinación Alianzas Estratégicas y Cooperación		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar la ejecución de proyectos de fondos no reembolsables y cierre de brechas empresariales para empresas, procurando la transformación productiva e internacionalización de éstas.

II. Funciones por desempeñar

8. Identificar empresas que podrían ser beneficiarias de programas de cierres de brechas y fondos no reembolsables y sistematizar sus necesidades.
9. Apoyar a posibles empresas beneficiarias en la estructuración y presentación de proyectos para transformación productiva y cierre de brechas empresariales.
10. Analizar y revisar propuestas de proyectos de las empresas y su documentación asociada.
11. Procurar la formalización de empresas ganadoras, tanto a nivel contractual como en cumplimiento de los procedimientos internos.
12. Dar seguimiento a los proyectos financiados, revisar informes, preparar desembolsos a las empresas, entre otros.
13. Apoyar en el lanzamiento de programas, sistematización de la información, análisis de datos, y seguimiento general a la ejecución presupuestaria de sus áreas de acción.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio
-----------------------------	--

	Exterior, Ingeniería Industrial o Afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formación en administración de proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. **Otros requisitos e Idiomas****

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel deseable			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internas	Jefes y funcionarios de la institución.
Contactos Externos	Empresas participantes en el programa y consultores del proyecto.

---- Última línea ----

Analista Administrativo y de Procesos Operativos

Nombre del puesto	Analista Administrativo y de Procesos Operativos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Analizar y administrar temas relacionados al reporte y control de presupuesto, la consolidación de indicadores para los informes de gestión; el dominio y respuesta a las acciones relacionadas con procesos operativos de gestión de calidad (normativa ISO 9001), de administración del riesgo y de la administración documental, las acciones relacionadas con las auditorías internas y externas, el plan anual de compras y dentro de éste la contratación y control administrativo de bases de datos.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Dirección de Inteligencia Comercial en la definición, reporte y control del presupuesto de la dirección, de manera que este alineado a las prioridades y estrategias definidas en el Plan Estratégico de PROCOMER.
2. Realizar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la DIC, según los lineamientos que define la Proveduría de PROCOMER. Esto incluye el apoyo en la negociación y contratación de los recursos de información (bases de datos) que utiliza la DIC, mediante la coordinación con TI de sus especificaciones y viabilidad y el control administrativo-financiero que requiere.
3. Realizar las contrataciones varias necesarias para el funcionamiento operativo de la DIC, según el reglamento de contrataciones administrativas de PROCOMER.
4. Consolidar y consignar en los informes respectivos los resultados sobre el cumplimiento de las metas de desempeño de la Dirección de Inteligencia Comercial durante el período de tiempo determinado.
5. Apoyar a la Dirección de Inteligencia Comercial en los procesos de auditorías internas y de ser necesario en las externas, mediante la organización de información solicitada y el cierre de recomendaciones si las hubiera.

6. Coordinar y dar seguimiento junto a los responsables de cada unidad de la DIC, a los procesos de gestión de calidad asociados a los servicios y productos del conocimiento de la Dirección de Inteligencia Comercial, con el fin de mantener la mejor continua (definición e implementación de soluciones para dar respuesta a servicios no conformes de los clientes); así como a los procesos de gestión de riesgos asociados al cumplimiento de los indicadores de gestión de la dirección, de manera que se definan e implementen las acciones correctivas y preventivas que maximicen su logro
7. Velar por el uso adecuado de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección de Inteligencia Comercial: CRM, Sharepoint, bases de datos en licencia, mediante el monitoreo continuo y capacitando al personal, con el fin de gestionar lo necesario en casos de errores o dudas.
8. Guiar y brindar soporte a los funcionarios de la Dirección de Inteligencia Comercial en los procesos administrativos de PROCOMER, con el fin de que se realicen de la forma correcta, ágil y eficientemente.
9. Procesar los documentos que ingresan a la DIC, según las Normativas internacionales de procesos técnicos de documentos, de manera que se garantice la recuperación ágil de los recursos de información institucionales.
10. Brindar apoyo a la Unidad de Formación al Exportador con el registro en CRM de las capacitaciones a cargo de la Dirección de Regímenes Especiales y la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), según el procedimiento IC-P-02 del departamento de Inteligencia Comercial.
11. Apoyar temporalmente a la UFE, mediante la coordinación y ejecución de las actividades de capacitación sobre comercio exterior, vía e-learning al cliente externo de PROCOMER. Desarrolla o gestiona la elaboración de materiales didácticos (ppts, videos, etc.); administra la plataforma virtual y da seguimiento al proceso de aprendizaje (desarrollando los foros de discusión, realizando las evaluaciones, etc.). Una vez se desarrollen las habilidades en la propia UFE, esta función pasaría a la unidad respectiva.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Bibliotecología o carrera afín.
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento de la norma ISO 9001.		X
Conocimientos de la normativa de contratación pública.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Dirección de Inteligencia comercial; Auditoría Interna, Promotores de DEX, Promotores Encadenamientos, asesores de la DREE y de la VUCE; funcionarios de la DAF y DPP.
Contactos Externos	Proveedores de recursos de información, funcionarios de la Contraloría General de la República, funcionarios de otras instituciones públicas.

---- Última línea ----

Analista de Inteligencia Comercial

Nombre del puesto	Analista de Inteligencia Comercial	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación, Inteligencia Comercial y Negocios	
Reporta a	Coordinación de Investigación de Mercados	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar y analizar conocimiento sobre la dinámica de comercio exterior y desempeño exportador nacional para orientar a empresarios costarricenses y entes relacionados con comercio exterior; a los primeros en su desempeño en la comercialización de bienes y servicios con el objetivo de minimizar el riesgo en su toma de decisiones estratégicas y tácticas, y a los segundos en materia de creación de política y promoción comercial.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar investigaciones de mercados y otros análisis económicos o investigaciones, según el presupuesto y metodologías establecidas, con el fin de identificar oportunidades, facilitadores, barreras o destinos para la oferta costarricense de bienes y servicios, presente o futura, así como identificar sectores con potencial exportador y/o de encadenamientos locales.
2. Diagnosticar la situación de la oferta nacional de diferentes sectores productivos de bienes y servicios, con el fin de evaluar su potencial exportable o de encadenamientos locales y promover su aprovechamiento o al cierre de gaps mediante la referencia al portafolio de servicios ofrecidos por PROCOMER.
3. Realizar informes periódicos sobre el desempeño exportador, importador, de inversiones (cierre estadístico mensual, balance costo beneficio del régimen de zona franca, empleo en el sector exportador, entre otros) y/o en general sobre la dinámica y entorno del comercio exterior nacional y de otros países, con el fin de dar visibilidad sobre factores o *insights* en el corto, mediano o largo plazo, que pueden afectar o favorecer el desempeño del comercio exterior del país y/o el logro de metas institucionales.
4. Apoyar como un equipo con el área de Inteligencia de Negocio y Planeamiento Estratégico, en el proceso de Planificación Estratégica Institucional con toda información relevantes sobre el entorno, oportunidades, facilitadores y barreras, presentes y futuras, que pudieran potenciar o disminuir el éxito de la oferta costarricense de bienes y servicios, con el fin de considerarla en la definición de la estrategia institucional de corto y largo plazo.

5. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera de PROCOMER mediante la generación de insumos para el presupuesto anual: estimaciones de las fuentes de ingreso recibidos por PROCOMER (el canon de zona franca y/o formularios de trámites para exportación), estimaciones del tipo de cambio y tasas de inflación para los países en los que la institución y el Ministerio de Comercio Exterior cuentan con funcionarios.
6. Analizar acontecimientos nacionales e internacionales que afectan o benefician al sector exportador nacional mediante la revisión de noticias y otras fuentes de información con el fin de alertar a los principales afectados de las posibles implicaciones.
7. Generar insumos informativos para la atención de consultas de exportadores sobre sus propias exportaciones como reporte para Hacienda u otros propósitos, la prensa, requerimientos internos de otros departamentos, Gerencia General u otras instituciones nacionales (incluido el Instituto Costarricense sobre Drogas o el OIJ) o internacionales (BID por ejemplo), relacionados con el comercio exterior y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
8. Apoyar en la identificación y selección de bases de datos, publicaciones especializadas, libros y otras fuentes de información actualizada y relevante en materia de comercio exterior, con el fin de ponerla a disposición de los empresarios y a lo interno de PROCOMER para crear conocimiento de apoyo.
9. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales en las cuales se tratan temas asociados a la dinámica de comercio exterior de los bienes y servicios costarricenses, sus oportunidades, debilidades y amenazas.
10. Apoyar a la Unidad de Formación al Exportador en la creación e instrucción de contenidos didácticos para empresas exportadoras o con potencial exportador en temas de internacionalización empresarial, comercio y mercadeo internacional.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Economía, Comercio Internacional, Ciencia de Datos, Business Analyst, Administración Aduanera o de Empresas, Estadística, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

Investigaciones económicas, de mercados, comercial o de negocios nacional o internacional, B2B o B2C		X
Mercadeo		X
Conocimientos sobre clasificación arancelaria		X
Herramientas de análisis y visualización de datos		X
Procedimientos de logística y trámites aduaneros (para carreras afines)		X

* Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Word/Power Point/Outlook deseables		X	
Power BI	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

**Contactos
Externos**

Ministros, viceministros y directores de ministerios nacionales, embajadores y agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores y representantes de instituciones estatales, directores y representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y directores de empresas dentro y fuera del país, representantes de universidades, especialistas académicos y público en general.

--- Última línea ---

Asistente de Mejora Continua

Nombre del puesto	Asistente de Mejora Continua		
Unidad la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en el control de la ejecución, medición y seguimiento de los planes de trabajo de la Institución para garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos, la gestión de los procesos institucionales y la mejora continua de PROCOMER.

II. Funciones por desempeñar

1. Aplicar el proceso de evaluación de servicios institucionales (evaluaciones periódicas y recurrentes), tanto para los servicios internos como externos de la institución (Asistente 1).
2. Generar y comunicar los reportes correspondientes de evaluación de servicios institucionales (estos reportes incluyen análisis de tendencias, de preguntas y de comentarios derivados) (Asistente 1).
3. Apoyar y validar el registro de los servicios “core” institucionales en el sistema CRM, asegurando su centralización y trazabilidad (incluye rol de líder funcional institucional) (Asistente 1).
4. Gestionar la mejora continua (por registro como plan de acción o como servicio no conforme, según lo establecido en el Sistema de Gestión de PROCOMER) a partir de los comentarios registrados por los clientes (internos y externos) en las evaluaciones de servicio (Asistente 1).
5. Aplicar Protocolo de Validación de Negocios apoyados por PROCOMER, para asegurar su registro en los informes oficiales requeridos por la institución (Asistente 1).
6. Apoyar a la Dirección de Planificación en la administración del Sistema Integrado de Gestión para asegurar su mantenimiento y mejora continua (incluye apoyo en gestión de auditorías internas y externas) (Asistente 2).
7. Aplicar protocolo de análisis y reingeniería a los procesos institucionales según lo establezca el Plan de Trabajo de la Dirección (Asistente 2).
8. Coordinar y validar la aplicación de la metodología de administración de proyectos de PROCOMER, gestionando reportes centralizados y continuos para la Gerencia General y el Staff de Directores (Asistente 2).
9. Gestionar y controlar la ejecución de los planes de acción institucionales según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (Asistente 2).

10. Apoyar a la Dirección en la gestión de reportes y planes de acción con otras instituciones (p.e. PMRi, CNT, MICITT) (Asistente 2).
11. Apoyar a la Dirección en la ejecución de los planes de trabajo asociados con Programa de Sostenibilidad Negocios con Propósito de PROCOMER (Asistente 2).
12. Apoyar a la Dirección en procesos de validación de la Excelencia institucional (p.e. Benchmark ITC, Premio a la Excelencia CICR, cualquier otro requerido).
13. Apoyar en el desarrollo de inducciones o capacitaciones según se requiera.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como servicio al cliente, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de Gestión	X	
Servicio al Cliente		X
Mejora continua (p.e. Six Sigma)		X
Análisis de Datos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación al colegio Profesional***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM deseable			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Coordinador de Investigación de Mercado

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación de Mercado		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las labores del equipo de analistas económicos; procurando la continua búsqueda y aplicación de las mejores prácticas en la recolección, procesamiento, análisis y comunicación de “conocimiento” asociado al comercio exterior y/o el desempeño exportador de las empresas de los sectores de bienes y servicios, exportadoras o con potencial exportador; con el fin de brindar asesoría en la toma de decisiones estratégicas y tácticas en materia de comercio exterior.

II. Funciones por desempeñar

1. Proponer y apoyar en la definición del plan anual de investigación de mercados de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución y las necesidades planteadas por clientes externos o internos, incluyendo los analistas, con el fin principal de identificar oportunidades de comercialización para un sector exportador nacional específico en un mercado internacional específico.
2. Apoyar en la definición y control del presupuesto anual designado para la ejecución del plan anual de investigación de mercados y funcionamiento operativo de la unidad.
3. Coordinar, dar seguimiento y revisar la adecuada ejecución del Plan anual de estudios o de otros análisis e investigaciones que se requieran, según el presupuesto y las metodologías establecidas, con el fin de obtener un adecuado diagnóstico de la situación de la oferta nacional de un sector productivo y evaluar su potencial exportador o la forma de mejorar su desempeño y/o oportunidades en el comercio internacional.
4. Buscar e implementar las mejores prácticas en la identificación y recolección de información de fuentes primarias o secundarias (bases de datos), en el procesamiento, análisis y comunicación de conocimiento asociado al comercio exterior y/o desempeño exportador de las empresas de los sectores de bienes y servicios, exportadoras o con potencial exportador.

5. Apoyar en la identificación y selección de bases de datos, publicaciones especializadas, libros y otras fuentes de información actualizada y relevante en materia de comercio exterior, con el fin de ponerla a disposición de los empresarios y a lo internos de PROCOMER para crear conocimiento de apoyo.
6. Coordinar la respuesta a la solicitud de información y conocimiento relacionado con el comercio exterior que requieran los clientes internos o externos (prensa inclusive) de PROCOMER, organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
7. Coordinar la realización de informes periódicos sobre el desempeño exportador (cierre estadístico mensual, balance costo beneficio del régimen de zona franca, entre otros) y/o la dinámica de comercio exterior nacional e internacional
8. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera de PROCOMER, con insumos para el presupuesto institucional: proyección del ingreso por canon pagado por empresas de zona franca y venta de formularios VUCE, estimación del tipo de cambio y la inflación; esta última para Costa Rica y otros países donde haya funcionarios de la institución.
9. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales, según indicaciones superiores, en las cuales se tratan temas asociados a la dinámica de comercio exterior de los bienes y servicios costarricenses, sus fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas.
10. Apoyar a la Unidad de Formación al Exportador, como creadores de contenido o instructores en capacitaciones al sector exportador en programas de internacionalización empresarial y temas especializados en materia de comercio y mercadeo internacional con el fin de orientar y actualizar a los empresarios con temáticas relacionadas con comercio internacional que sirvan de base para la definición de las estrategias empresariales y comerciales.
11. Realizar la gestión de riesgo de los indicadores de la Unidad de Investigación de Mercados según la normativa de entidades públicas con el objetivo de definir e implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar el cumplimiento de dichos indicadores.
12. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

13. Recibir, analizar y dar seguimiento a las observaciones, áreas de oportunidad, de mejora o fortalecimiento, que expresen las diferentes Direcciones y Gerencias de PROCOMER o sus clientes internos o externos, en relación con los productos que genera la Unidad de Investigación de Mercados, con el fin de mantenernos a la vanguardia en sus funciones.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración Aduanera, Comercio Internacional o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Procedimientos de logística y trámites aduaneros.		X
Investigación de Mercados nacional o internacional, B2B o B2C (para carreras afines)	X	
Gerencia de Proyectos		X
Elaboración de análisis económicos y/o proyecciones de mercado (para carreras afines)	X	
Comercio Internacional o Aduanas		X
Herramientas de análisis y visualización de datos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Bases de Datos.			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros y directores de ministerios nacionales, embajadores y agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores y representantes de instituciones estatales, directores y representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y directores de empresas dentro y fuera del país, representantes de universidades, especialistas académicos y público en general.

---- Última línea ----

Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto	Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar procesos de planificación estratégica, innovación, gestión de calidad, gestión del cambio, servicio al cliente y mejora continua de procesos asegurando la ejecución eficiente de las metas establecidas en el plan estratégico institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Supervisar la ejecución y desarrollo de los planes estratégicos y operativos, así como también las actividades de la Unidad de Desarrollo Institucional, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, y la satisfacción de los clientes.
2. Coordinar un modelo de planificación y modernización institucional, facilitando su implementación, en coordinación con las gerencias respectivas.
3. Coordinar y facilitar la elaboración de manuales organizacionales, normas, procesos y procedimientos de las dependencias según leyes, reglamentos y planes de la institución para brindar el seguimiento y colaborar en la mejora continua de los servicios.
4. Apoyar a la dirección de planificación y proyectos en la gestión de proyectos dirigiendo los mismos o ejecutando actividades específicas.
5. Gestionar la documentación y el conocimiento institucional para proveer a la Dirección de Planificación y Proyectos con la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
6. Administrar estratégicamente el sistema informático Customer Relationship Managment (CRM), herramientas de gestión de servicios y mejora continua de la institución para validar una integración real de servicios.
7. Velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad y de control interno de la institución.

8. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Gestión de Proyectos, Calidad, Innovación y Planificación Estratégica		X
Normas ISO	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Organizaciones Internacionales relacionadas con el área de comercio exterior, auditores externos, entidades públicas, empresas privadas, exportadoras e importadoras entre otras.

---- Última línea ---

Director de Planificación e Inteligencia Comercial

Nombre del puesto	Director de Planificación e Inteligencia Comercial		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Gerencia de Innovación y Transformación Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Actualización de funciones y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y promover la generación de conocimiento relacionada tanto a la inteligencia institucional como la inteligencia comercial de cara a la generación de insumos necesarios para la toma de decisiones institucionales y de las empresas clientes de la institución. Así como apoyar la creación, ejecución, seguimiento y control de las actividades asociadas a la planificación y los planes operativos anuales de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, divulgar y fomentar la generación de los productos de conocimiento que genera la Dirección, incluidas las estadísticas de Comercio Exterior y su análisis, con el fin de que los clientes internos (funcionarios de la institución) y externos (empresarios exportadores o con potencial exportador y otros stakeholders) orienten su toma de decisiones.
2. Realizar proyecciones de tendencias y de evoluciones de mercados y sectores específicos, con alta visión de negocio y comercial, para optimizar el servicio a los clientes y aumentar sus posibilidades de concretar negocios en el exterior.
3. Definir la prioridad en la realización de estudios de mercado y económicos, así como velar por su adecuada construcción metodológica, análisis y comunicación.
4. Proponer e implementar nuevas metodologías y productos de conocimiento o información a los actores claves (clientes internos y externos) del proceso de comercio exterior e inversión.
5. Fomentar la adecuada aplicación metodológica de técnicas estadísticas y de econometría en la preparación de insumos para el presupuesto institucional que realiza la Dirección Administrativa Financiera Contable de PROCOMER: proyección del ingreso por canon y venta de formularios VUCE, estimación del tipo de cambio y la inflación tanto para el país como para los países donde haya funcionarios de la institución.

6. Controlar la solicitud de datos y/o conocimiento relacionado con el comercio exterior que requieran los clientes internos o externos de PROCOMER, organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
7. Organizar y ejecutar las actividades orientadas a la planificación y ejecución de la estrategia operativa institucional, facilitando su implementación en coordinación con las Direcciones y Gerencias respectivas, así como del plan estratégico cuatrienal según lo indique la Gerencia General.
8. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a la formulación y ejecución de planes operativos y los indicadores de gestión correspondientes, garantizando el cumplimiento de sus fases y actividades operativas.
9. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto (este último en coordinación con el área Financiero-Contable).
10. Coordinar la formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión.
11. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, normas, procesos y procedimientos de las dependencias según las leyes, reglamentos y planes de la institución procurando la mejora continua de los servicios proporcionados por parte de la institución.
12. Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores, informes y reportes que sean requeridos por la Gerencia General.
13. Validar la administración estratégica del sistema CRM, herramientas de gestión de servicios y mejora continua de la institución para validar una integración real de servicios.
14. Velar por el seguimiento a herramientas de gestión de servicios y mejora continua
15. Apoyar en la coordinación del presupuesto, relacionado a al plan de trabajo, de las diferentes áreas de la institución.
16. Supervisar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes procesos, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del cliente.
17. Coordinar y liderar el Comité de Gestión Documental.
18. Supervisar la correcta implementación del Sistema de Control Interno que comprende las medidas de administración de riesgo, así como el seguimiento y la

coordinación con las diferentes direcciones de las recomendaciones de la auditoría interna.

19. Definir y coordinar el plan anual de trabajo a de la Dirección, así como el presupuesto asociado (incluida la definición y compra de las respectivas bases de datos), y que este se encuentre alineado a las prioridades y estrategias definidas en el Plan Institucional.
20. Elaborar los reportes de cumplimiento de metas, proyectos realizados u otros, propios de la Dirección.
21. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
22. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales en las cuales se tratan temas asociados al puesto, así como brindar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en ciencias económicas, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial o carreras afines. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Internacional o Aduanas		X
Gerencia de Proyectos		X
Investigaciones de mercados a nivel internacional, B2B o B2C. (para carreras afines)	X	
Elaboración de estudios económicos y/o proyecciones de mercado (para carreras afines)	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de base de datos y/o programación				X
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, directores, jefaturas y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

---- Última línea ---

Encargado de Control Interno

Nombre del puesto	Encargado de Control Interno		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normativa de Control Interno de PROCOMER.

II. Funciones por desempeñar

1. Asegurar el registro anual de las actividades de gestión de riesgo institucional (identificación, análisis, administración y evaluación) (aplicar para las estrategias, los planes de trabajo y procesos).
2. Gestionar la revisión y actualización cuatrimestral del nivel de riesgo asociados a las Matrices SEVRI (de planes operativos y procesos) mediante los lineamientos del Sistema Específico para la Valoración del Riesgo Institucional de la Contraloría General de la República.
3. Generar los reportes de Control Interno requeridos para evidenciar el cumplimiento reglamentario.
4. Asesorar y apoyar al Staff Gerencial en el cumplimiento de la Ley General de Control Interno.
5. Asesorar y apoyar continuamente en comisiones internas y otros grupos a las Direcciones y Gerencias en el cumplimiento de las legislaciones y reglamentos aplicables a la institución.
6. Apoyar continuamente a la Gerencia General en la generación y seguimiento de cumplimiento de planes estratégicos y operativos para asegurar cumplimiento de requisitos de Control Interno de la Contraloría General de la República.
7. Coordinar con las áreas de la institución, las consultas relativas a procedimientos, reglamentos y políticas para asegurar cumplimiento de requisitos de Control Interno.
8. Coordinar el seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, con los responsables de estas.
9. Apoyar al Staff Gerencial para lograr la integración de los lineamientos de Control Interno con el Sistema Integrado de Gestión institucional.
10. Gestionar el plan de trabajo del Think Tank PROCOMER.

11. Apoyar a la Dirección de Planificación con el análisis de datos e información estratégica y operativa para la toma de decisiones y mejora continua del Sistema de Control Interno
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años de labores similares en el puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de Gestión		X
Ley General de Control Interno	X	
Gestión y metodología de riesgos	X	
Análisis de Datos		X
Adm. de riesgos en la función pública	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Gestor Documental

Nombre del puesto	Gestor Documental		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Planificación e Inteligencia Comercial		
Reporta a	Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y de todas las directrices asociadas que PROCOMER deba cumplir para garantizar un adecuado control de la documentación institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Conservar, clasificar y archivar los documentos institucionales, garantizando el orden preestablecido para realizar las remisiones respectivas al Archivo Central.
2. Gestionar el registro y cumplimiento de las series documentales generadas por todas las Direcciones la Institución.
3. Registrar y asegurar cumplimiento de la Tabla de Plazos para determinar la vigencia administrativa y legal del acervo documental de PROCOMER.
4. Seleccionar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos mediante la tabla de plazos, para solicitar al Archivo Nacional una revisión que determine si tienen o no valor científico y cultural.
5. Facilitar a los funcionarios de las distintas Direcciones la documentación que se custodia en el Archivo Central.
6. Asesorar técnicamente al personal que labore en los archivos de gestión, velando por la aplicación de políticas archivísticas en la institución.
7. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos de búsqueda para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio de préstamo documental.
8. Coordinar la eliminación de documentos en conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos.
9. Apoyar al Departamento de Informática en lo relativo al desarrollo y mejora continua de las plataformas de Gestión Documental de PROCOMER.
10. Administrar y controlar la contratación de la empresa contratada para el resguardo del Acervo Documental en soporte físico de PROCOMER.
11. Gestionar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución (incluye sesiones, temáticas, aprobaciones, eliminaciones, etc.).
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Estudiante avanzado de Bachillerato universitario en archivística o carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de Gestión		X
Ley y Reglamento de Archivo Nacional (para carreras afines)	X	
Digitalización y gestión del conocimiento		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica incorporación al colegio profesional. ***
---------------------------	---

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ----

Analista de Sistemas

Nombre del puesto	Analista de Sistemas		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, investigar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de solución informática que permitan aumentar la eficiencia de los procesos tanto para los clientes internos como externos de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando y desarrollando el software necesario.
2. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
3. Identificar aspectos de control y seguridad de las transacciones con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.
4. Generar la documentación de las herramientas de la institución para mantener un adecuado manejo del conocimiento tanto en el código fuente como en los manuales técnicos y de usuario, así como la infraestructura requerida para las herramientas por ejemplo diagrama de base de datos, entre otros.
5. Realizar testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
6. Realizar mantenimiento, soporte y capacitación de las herramientas desarrolladas en la institución para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos y mantener la plataforma de servicios en condiciones normales de funcionamiento.

7. Investigar y desarrollar nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para reducir errores en los sistemas y aumentar la productividad.
8. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 2 a 3 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de Programación	X	
Administración de Proyectos		X
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en firma digital		X
Conocimiento en Plataforma Oracle		X
Tecnologías Microsoft	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Director(a) de Informática

Nombre del puesto	Director(a) de Informática	
Unidad a la que pertenece	Informática	
Reporta a	Gerencia de Innovación y Transformación Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, controlar, definir, gestionar y desarrollar las estrategias, recursos y proyectos de tecnología de la institución para conseguir los objetivos del departamento y de la institución a través del uso de plataformas tecnológicas.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, dirigir y controlar el trabajo del equipo de TI, así como de proveedores externos, con el fin de garantizar el oportuno mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.
2. Brindar seguimiento a incidentes o situaciones presentados a nivel de infraestructura, y garantizar la disponibilidad y continuidad de todos los servicios en base a los procedimientos internos establecidos.
3. Participar, organizar, controlar y brindar seguimiento a la ejecución de los distintos proyectos relacionados con el desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en coordinación con los técnicos que liderar el proceso, así como con los clientes internos y entes externos, con el fin de asegurar la articulación entre los diversos actores y la oportuna ejecución de acuerdo con el plan de trabajo.
4. Investigar y definir en conjunto con el equipo de trabajo, tecnologías nuevas provenientes de tendencias tecnológicas, prioridades institucionales y solicitudes de la Gerencia General, que puedan aplicarse para la mejora de los servicios ofrecidos.
5. Realizar los procesos de análisis de mercado, benchmarking (mejores prácticas) y adquisición de plataformas tecnológicas según las necesidades de la institución.
6. Preparar, controlar y dar seguimiento al presupuesto institucional de tecnología y planes de trabajo del departamento, así como de los proyectos que lidera el departamento de TI.

7. Definir, controlar y asegurar el cumplimiento de las políticas de TI, por parte de los funcionarios del departamento y de todos los funcionarios, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Contraloría General de la República.
8. Definir, controlar y asegurar la infraestructura con el fin de brindar seguridad, disponibilidad, continuidad y calidad en la plataforma tecnológica de la institución, manteniendo un adecuado control interno
9. Crear informes de gestión basados en el análisis de cumplimiento de indicadores de rendimiento según la política institucional de gestión y resultados.
10. Definir e implementar los SLA de los servicios a los clientes y el correspondiente plan de mejora continua para garantizar servicios a tiempo, de manera oportuna y de calidad, de acuerdo con el Procedimiento interno de Mesa Servicio (SLA).
11. Representar al departamento y a la institución en reuniones, charlas, actividades de tecnología, capacitaciones interinstitucionales a nivel gubernamental como el MICIT según solicitud de entes externos.
12. Atender y coordinar la realización de auditorías internas y externas de TI, y la correspondiente atención y resolución de los hallazgos detectados, para la mejora en la gestión de seguridad y controles de TI.
13. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Tecnología de Información, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

Administración de proyectos o PMP	X	
Normas ISO		X
Conocimientos ITIL Foundation		X
Ley General de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito		X
Curso o Conocimiento de Metodología BPM	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores de servicios, instituciones públicas y privadas.

---- Última línea ---

Encargado de Infraestructura y Operaciones

Nombre del puesto	Encargado de Infraestructura y Operaciones		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Investigar, desarrollar y administrar la infraestructura y seguridad física de la plataforma tecnológica de la institución involucrando elementos como servidores, redes de datos y almacenamiento para mantenerla con alto nivel de disponibilidad y continuidad de los servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones (facilities), destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles
2. Plantear, gestionar y elaborar la estrategia para la operación de la infraestructura incluyendo seguridad, estándares y continuidad
3. Garantizar el monitoreo, revisión, control de los procesos y del desempeño de la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias de forma que asegure el correcto funcionamiento
4. Gestionar, organizar todas las actividades necesarias para mantener alta disponibilidad de la información como realización de respaldos y/recuperación, verificación y pruebas.
5. Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
6. Administrar, controlar y dar seguimiento a los contratos de tecnología asociados a infraestructura de la institución como por ejemplo el datacenter.

7. Investigar, analizar, desarrollar y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, así como el mantenimiento de la infraestructura actual, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
8. Revisar, administrar e instalar la infraestructura a nivel de hardware (servidores, equipos comunicaciones entre otros), herramientas de seguridad (antivirus, dominios de internet, entre otros) y aplicar los cambios necesarios para asegurar un adecuado funcionamiento.
9. Atender los incidentes relacionados con comunicaciones, redes e infraestructura (medios físicos, servidores, bases de datos, entre otros) para garantizar la disponibilidad de los servicios tanto internos como externos.
10. Garantizar la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores
11. Garantizar el apropiado diseño y mantenimiento de la infraestructura (Hardware)
12. Administrar el cumplimiento y actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de las plataformas e infraestructura
13. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
14. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática con especialización infraestructura o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Seguridad informática, Servidores, Sistemas Operativos.	X	
Plataforma M365-O365	X	
Manejo de herramientas de antivirus y antispyware		X
Unix		X
Administración de proyectos	X	

Manejo de sistemas operativos	X	
Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, instituciones estatales, RACSA, ICE, entre otros.

---- Última línea ---

Encargado de Operaciones de TI

Nombre del puesto	Encargado de Operaciones de TI		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Definir, gestionar, supervisar y controlar las operaciones, soporte técnico especializado, administración y mantenimiento de la infraestructura para asegurar que las actividades operativas relacionadas con TI se lleven a cabo de forma puntual y confiable involucrando elementos como servidores, redes de datos y almacenamiento para mantenerla con alto nivel de disponibilidad y continuidad de los servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar, monitorear y dar la asistencia, soporte, a todas las operaciones de TI y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones (facilities), destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles
2. Garantizar el monitoreo, revisión, control de los procesos y del desempeño de la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias de forma que asegure el correcto funcionamiento
3. Controlar, organizar y aplicar todas las actividades necesarias para mantener alta disponibilidad de la información como realización de respaldos y/recuperación, verificación y pruebas.
4. Realizar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
5. Dar seguimiento a las labores operativas de los contratos de tecnología asociados a infraestructura de la institución como por ejemplo el datacenter.
6. Apoyar en la Investigación, desarrollo en la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, así como el mantenimiento de la infraestructura actual, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
7. Revisar, mantener e instalar la infraestructura a nivel de hardware (servidores, equipos comunicaciones entre otros), herramientas de seguridad (antivirus,

dominios de internet, entre otros) y aplicar los cambios necesarios para asegurar un adecuado funcionamiento.

8. Atender los incidentes relacionados con comunicaciones, redes e infraestructura (medios físicos, servidores, bases de datos, entre otros) para garantizar la disponibilidad de los servicios tanto internos como externos.
9. Seguimiento, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores
10. Garantizar el apropiado mantenimiento de la infraestructura (Hardware)
11. Administrar y realizar la actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de las plataformas e infraestructura
12. Aportar criterios técnicos y elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática con especialización infraestructura o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Seguridad informática, Servidores.	X	
Plataforma M365-O365.	X	
Manejo de herramientas de antivirus y antispymware.		X
Unix.		X
Administración de proyectos.		X
Manejo de sistemas operativos.	X	
Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

**** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.**

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, instituciones estatales, RACSA, ICE, entre otros.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de TI

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de TI		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirige y coordina las labores relacionadas con la gestión de proyectos de tecnología del departamento de TI en forma ordenada y planificada velando porque se ejecuten los proyectos conforme al plan establecido.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y apoyar en la planificación y ejecución de los proyectos a realizar dentro del departamento.
2. Promover la innovación de los sistemas de información de la institución.
3. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la planificación de cada proyecto (cronogramas) en conjunto con los encargados técnicos de cada proyecto una vez aprobados por la Jefatura de TI
4. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades para obtener información que facilite en la planeación y ejecución de los proyectos.
5. Coordinar los ajustes que sean necesarios en planificación y ejecución de los proyectos en conjunto con los encargados técnicos.
6. Generar la documentación necesaria de forma que se pueda dar trazabilidad de la planeación y ejecución de los proyectos, creándose un expediente para cada proyecto.
7. Preparar y generar informes de estados y resultados de la planificación y ejecución de los proyectos
8. Investigar y proponer nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para la atención de necesidades de la institución a nivel tecnológico.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.

10. Participar activamente en la implementación de la arquitectura de la información empresarial.
11. Apoyar en la implementación de las mejoras de la seguridad de la información.
12. Gestionar adecuadamente los SLA y proveedores relacionados con los proyectos.
13. Gestionar los presupuestos y los costos de los proyectos.
14. Estandarizar y documentar procesos de su área.
15. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Tecnologías para implementación de tecnologías		X
Administración de proyectos o PMP	X	
Conocimiento de Metodología BPM	X	
Conocimiento en Firma digital		X
Conocimiento en Plataforma Oracle		X
Tecnología Microsoft		X
Conocimientos en ITIL		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Encargado de Sistemas

Nombre del puesto	Encargado de Sistemas		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con las políticas y prioridades de la Institución.
2. Actuar como contraparte interna de los proveedores de servicio de mantenimiento de software.
3. Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
4. Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Facilitar la actualización tecnológica y apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades del Departamento, así como investigar nuevas tendencias que permita contar con reducción de errores y aumentar productividad en sistemas
6. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
7. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el departamento.
8. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando el software necesario.

9. Analizar y revisar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
10. Gestionar aspectos de control y seguridad de los sistemas con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.
11. Asegurar que se realice el testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de programación		X
Administración de proyectos	X	
Conocimientos en Scrum	X	
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en Firma digital		X
Tecnologías Microsoft		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica incorporación al colegio profesional***
---------------------------	---

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	

Otro: especifique.

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ----

Gestor de Asistencia de los Servicios de TI

Nombre del puesto	Gestor de Asistencia de los Servicios de TI		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar y atender los servicios de apoyo en solución a las necesidades de los clientes de servicios de tecnología, a través de procesos integrados, aplicaciones, datos, infraestructura para optimizar y obtener una mejora continua, así como capacitación de los servicios de TI.

II. Funciones por desempeñar

1. Administrar, controlar y documentar las solicitudes de los clientes internos y externos para brindar soluciones a sus necesidades.
2. Analizar y gestionar los errores y problemas recurrentes para una adecuada solución.
3. Identificar y especificar los requerimientos de información de negocio, funcionales, técnicos y de control que cubra el alcance de las iniciativas necesarias para alcanzar los resultados esperados del negocio.
4. Realizar análisis de viabilidad de posibles soluciones a implementar a nivel de usuarios según sus necesidades.
5. Ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento de la infraestructura para asegurar la disponibilidad de los servicios de la institución.
6. Brindar soporte y mantenimiento técnico a la infraestructura tecnológica según los procedimientos y estándares internos asegurando el adecuado funcionamiento de los diferentes equipos.
7. Coordinar con proveedores basado en las instrucciones de la jefatura, las actualizaciones, mejoras, correcciones, desarrollos a la medida, e implementaciones para garantizar la ejecución correcta de las aplicaciones institucionales.

8. Diagnosticar necesidades tecnológicas de las áreas de la institución basado en las indicaciones de la jefatura para realizar las sugerencias de adquisiciones correspondientes.
9. Investigar, analizar, desarrollar y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como ingeniería en sistemas, soporte y mantenimiento de equipo, administración o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Instalación y configuración de equipos		X
Conocimientos en herramientas Ofimáticas		X
Conocimiento en bases de datos	X	
Administración de proyectos		X
Servicio al Cliente	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes o usuarios del servicio, entidades de Gobierno y empresas privadas.

---- Última línea ---

Gestor de la Arquitectura de Información de TI

Nombre del puesto	Gestor de la Arquitectura de Información de TI		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar, evaluar y mejorar la arquitectura, seguridad lógica y sistemas de infraestructura informática contemplando entre otras las infraestructuras de software, base de datos y servidores, para dotar a la institución de sistemas que le permita cumplir con sus objetivos estratégicos.

II. Funciones por desempeñar

1. Analizar e investigar nuevas tecnologías para una posible adopción e implementación en la plataforma de la institución, así como mejoras en la plataforma existente.
2. Gestionar la arquitectura empresarial, identificación y construcción de soluciones, configuración para fortalecer la arquitectura de la información empresarial y atender las peticiones relacionadas con la arquitectura empresarial.
3. Diseñar bases de datos que registren, manejen y recuperen la información eficientemente considerando los procedimientos internos y las mejores prácticas de la industria, para brindar un acceso a la información de manera eficiente.
4. Diseñar y desarrollar esquemas de interoperabilidad que permitan que los sistemas de la institución puedan integrarse con sistemas propietarios de clientes externos.
5. Diseñar y desarrollar esquemas de inteligencia de negocios para dotar a los usuarios con herramientas de información para la toma de decisiones.
6. Ejecutar todas las labores necesarias para el mejoramiento del rendimiento y disponibilidad de la plataforma de sistemas.
7. Ofrecer una interacción adecuada de los sistemas con la plataforma que los soporta asesorando a los desarrolladores en base de datos y sistema.

8. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
9. Diseñar y establecer esquemas de seguridad lógica, así como establecer medidas para garantizar la protección y recuperación de la información ante posibles desastres con base en los procedimientos internos de seguridad de la información.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Cómputo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas Operativos y de Seguridad	X	
Plataforma Oracle y Tecnología Microsoft	X	
Conocimientos en Arquitectura de Sistemas	X	
Administración de Proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

---- Última línea ---

Líder Técnico TI

Nombre del puesto	Líder Técnico TI		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la organización, gestión y ejecución técnica de proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con analistas, desarrolladores internos y externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por las áreas funcionales y que se genere la documentación requerida para este proceso.
2. Liderar cada una de las etapas de desarrollo de Sistemas de Información garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el proyecto.
3. Realizar labores de desarrollo/mantenimiento en caso de que sea requerido en el desarrollo del proyecto asignado.
4. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
5. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
6. Realizar la gestión como contraparte técnica de los proyectos asignados en conjunto con las áreas internas de TI y áreas funcionales,
7. Generar la documentación relacionada al proyecto, seguimiento, trazabilidad, comunicación y relación con las partes interesadas.
8. Formular, ejecutar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
9. Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida de los sistemas de información/aplicación.

10. Apoyar el proceso de actualización tecnológica, así como investigar nuevas tendencias que permita contar con reducción de errores, mejora en sistemas y aumentar productividad en sistemas.
11. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
12. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el departamento.
13. Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de los sistemas de información/aplicaciones nuevas y/o sistemas actualizados.
14. Definir los niveles de disponibilidad y capacidad que se requieren para los sistemas de información y aplicaciones bajo su responsabilidad.
15. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de programación	X	
Administración de proyectos		X
Conocimientos en Scrum	X	
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en Firma digital		X
Tecnologías Microsoft	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación al colegio profesional***
---------------------------	---

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Programador

Nombre del puesto	Programador		
Unidad a la que pertenece	Informática		
Reporta a	Jefatura de Informática		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, investigar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de informática que permitan aumentar la eficiencia de los procesos de la institución tanto para los clientes internos como externos y aumentar la respuesta a los diferentes trámites que se realicen.

II. Funciones por desempeñar

1. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando y desarrollando el software necesario.
2. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
3. Identificar aspectos de control y seguridad de las transacciones con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.
4. Generar la documentación de las herramientas de la institución para mantener un adecuado manejo del conocimiento tanto en el código fuente como en los manuales técnicos y de usuario, así como la infraestructura requerida para las herramientas por ejemplo diagrama de base de datos, entre otros.
5. Realizar testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
6. Realizar mantenimiento, soporte y capacitación de las herramientas desarrolladas en la institución para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos y mantener la plataforma de servicios en condiciones normales de funcionamiento.

7. Investigar y desarrollar nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para reducir errores en los sistemas y aumentar la productividad.
8. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico o estudiante universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	Al menos 1 año en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de Programación	X	
Conocimiento en Tecnología Microsoft		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No Aplica Incorporación al colegio Profesional. ***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores y jefes, y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ----

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Dirección, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución

II. Funciones por desempeñar

11. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
12. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística
13. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
14. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
15. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
16. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o
----------------------	---

	estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 meses a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ----

Gerente de Operaciones

Nombre del puesto	Gerente de Operaciones		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Operaciones		
Reporta a	Gerencia General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación de nuevo perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las gestiones de la Gerencia, a fin de asegurar los resultados.

Todo esto a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades desempeñadas, cumpliendo con las políticas y procedimientos generales de la institución y las emitidas por la Gerencia General.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
3. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
4. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
6. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
7. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

9. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
10. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
11. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
12. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Legislación Laboral		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X
Conocimientos amplios en sistemas de gestión de calidad		X
Normativa ISO		X
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.		X
Regímenes de Exportación		X
Ley de Control Interno		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones de área, Mandos Medios, Ministro de Comercio Exterior y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

---- Última línea ---

Gestor de Contratación Administrativa

Nombre del puesto	Gestor de Contratación Administrativa	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones	
Reporta a	Gerencia Operaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Marzo 2023	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar y controlar labores de recopilación de información técnica para los procesos de contratación administrativa institucional, facilitando las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar investigaciones y/o estudios de mercado en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios según sea requerido por las diferentes áreas de la institución.
2. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de las solicitudes de contratación, para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la institución.
3. Elaborar carteles de licitación mediante la plataforma de compras institucional para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de PROCOMER.
4. Elaborar actividades relacionadas con la preparación de evaluaciones de ofertas, estudios para adjudicación que presenten las empresas a la institución, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
5. Comunicar el resultado del proceso de contratación al área interesada dentro de la institución y coordinar todo lo relacionado con la ejecución de la adquisición de los bienes y/o servicios adquiridos.
6. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
7. Colaborar con la elaboración el plan anual de compras institucional.
8. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
9. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

10. En los casos que así le es requerido, ejecutar procesos de contratación completos; o sea, desde la elaboración de los términos de referencia hasta la adjudicación de las contrataciones.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración, Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, cursos o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y reglamento de Contratación Administrativa	X	
Jurisprudencia de Contratación Administrativa	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefaturas y funcionarios de la institución
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, locales y del exterior y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Asistente de Contabilidad

Nombre del puesto	Asistente de Contabilidad		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contabilidad		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar labores de control interno, contable, financiero y administrativo de la institución, verificando el cumplimiento de reglamentos, procedimientos y convenios en los diferentes procesos administrativos elaborados por las entidades reguladoras y Direcciones para el logro de los objetivos de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Revisar, registrar y aprobar todos los tramites de pago de las facturas a los proveedores de la institución, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago en forma correcta y oportuna y así contribuir con las buenas relaciones comerciales y con una información contable-financiera adecuada.
2. Revisar, registrar y aprobar todos los trámites de adelanto y liquidación de viáticos en el exterior e interior del país, así como los tramites de pago de kilometraje, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de proveer oportunamente a los funcionarios de la institución los recursos económicos necesarios, para contribuir con el logro de sus objetivos.
3. Realizar labores de control interno, tales como: conciliaciones bancarias nacionales e internacionales, control de la cuenta transitoria de depósitos, arqueos de caja chica e inventarios, control de las garantías de zona franca, con el fin de salvaguardar los activos financieros de la institución.
4. Fungir como ejecutivo de las oficinas de promoción comercial en el exterior, con el fin de brindar asesoría en temas contables y administrativos, así como el análisis en la revisión y registro del informe financiero mensual.

5. Presentar las declaraciones tributarias (D-101, D-150, D-151, D104-2), con el fin de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
6. Revisar los movimientos del fideicomiso de inversión de la institución, así como de la cartera y realizar el registro contable respectivo, basados en los informes mensuales presentados por el fiduciario, para verificar la consistencia de los datos para la inclusión de esta información en los estados financieros.
7. Realizar el cierre contable del módulo de cuentas por pagar, con el fin de que el auxiliar respectivo presente información correcta y que sea coincidente con los datos de la contabilidad.
8. Fungir como sustituto temporal de los puestos de Encargado de Tesorería y Encargado de Planillas, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios del departamento.
9. Velar por la correcta ejecución de los convenios financieros de la institución, tales como COMEX, CINDE, B.C.I.E, B.I.D, entre otros. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos convenios y su incorporación a los estados financieros de la institución.
10. Realizar las labores de cálculo y registro de asientos contables (partidas conciliatorias, inversiones, fideicomiso, ingresos de los convenios, asientos de OPC, entre otros), para garantizar la emisión oportuna de los estados financieros de la institución.
11. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
12. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en Contabilidad o Diplomado en Contabilidad, Bachillerato Universitario en Contaduría y/o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría o carrera afín.
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF y de Impuestos		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República.		X
Normativa ISO		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Word/Power Point Deseable		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, CINDE, COMEX, proveedores.

---- Última línea ---

Asistente de Contratación Administrativa

Nombre del puesto	Asistente de Contratación Administrativa	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones	
Reporta a	Jefatura de Contratación Administrativa	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en labores administrativas, asistenciales y de coordinación asignadas de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos de contratación administrativa institucionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en las reuniones que programe la jefatura asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
2. Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos para la adquisición de bienes y servicios para facilitar los procesos de contratación administrativa.
3. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
4. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, elaborar las órdenes de compra y recibir las especies fiscales correspondientes.
5. Ingresar información en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
6. Administrar las actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores internacionales, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
7. Mantener actualizada la base de datos en cuanto al registro, control y custodia de Garantías de Participación y Cumplimiento depositadas por Proveedores, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería.
8. Gestionar procedimientos de devolución e incautación de garantías.
9. Dar seguimiento y coordina el cumplimiento de plazos y condiciones.
10. Llevar el control sobre el recibo, registro y custodia de las muestras aportadas por los oferentes.

11. Gestionar invitación a formar parte del registro de Proveedores, mediante publicación en diferentes medios de comunicación.
12. Apoyar y dar seguimiento a los contratos según demanda que requieran el apoyo de la Proveeduría.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa		X
Jurisprudencia de Contratación Administrativa		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés	X		
--------	---	--	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y funcionarios de la institución
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Asistente de Servicios Generales

Nombre del puesto	Asistente de Servicios Generales		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Encargado de Servicios Generales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones principales y regionales, del equipo de la Institución y la flotilla vehicular; labores administrativas, así como apoyar a las diferentes Direcciones en las gestiones de facilitación de trámites internos y/o externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Revisar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento estructural de la institución, junto con el asistente de mantenimiento, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones.
2. Supervisar la ejecución de los servicios generales de acuerdo con el contrato realizado con terceros.
3. Asegurar físicamente la infraestructura de las salas de reuniones e instalaciones de la institución para confirmar que el servicio se brinde adecuadamente.
4. Coordinar el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución asegurando la adecuada utilización.
5. Brindar apoyo a los funcionarios en el uso adecuado del módulo de reserva de vehículos y colaborarles en las reservas que soliciten.
6. Coordinar con los proveedores bienes o servicios que requieran los clientes internos para la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar con el Mensajero, los trámites institucionales que se deben realizar.
8. Apoyar en las labores de mensajería y transporte de personas a nivel nacional en caso de ser requerido por alguna de las instancias de la institución.
9. Coordinar con el Asistente de Mantenimiento, las labores de mantenimientos de las instalaciones, del equipo de la Institución, así como de la flotilla vehicular asegurando la oportuna ejecución de las tareas indicadas en su plan de trabajo.

10. Apoyar en las labores al auxiliar de oficina y al asistente de mantenimiento cuando así le sea requerido.
11. Apoyar al asistente de mantenimiento en la custodia de bienes duraderos obsoletos, así como prepararlos para donaciones y desecho basado en las indicaciones de la jefatura.
12. Administrar y controlar los requerimientos de suministros de oficina institucionales, con la empresa proveedora y el debido control del stock de los tonners de multifuncionales institucionales.
13. Dar seguimiento a la información generada por los reportes en consumos de agua, electricidad y combustible, para la preparación del informe de la huella de carbono.
14. Preparar reporte y presentación del informe de Carbono Neutro Gases de Efecto Invernadero (GEI)
15. Brindar apoyo al Gerente General en los vehículos de la institución en las visitas a empresas, instituciones gubernamentales y giras.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato de Secundaria o estudiante avanzado de bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Mantenimiento estructural de instalaciones		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios.
Contactos Externos	Proveedores entidades gubernamentales y empresas privadas.

---- Última línea ---

Auxiliar de Oficina

Nombre del puesto	Auxiliar de Oficina		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Encargado de Servicios Generales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de apoyo administrativo con base en los requerimientos de la jefatura con el fin de agilizar procesos operativos y brindar una adecuada atención a los visitantes y al personal dentro de la empresa.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender a los clientes en diferentes reuniones que se realizan en la Institución suministrando el debido servicio al cliente, coordinando servicios de alimentos, etc.
2. Atender reuniones de staff, de Junta Directiva, Comités, etc., o la que la jefatura le solicite.
3. Supervisar la limpieza en general de las instalaciones, y comedor, reportar a la jefatura cuando se encuentren problemas a resolver.
4. Dar seguimiento para que en el comedor siempre se cuente con servicio de café, en los percoladores y sus suministros.
5. Supervisar la limpieza en la cocineta de la Gerencia general, y realizar la limpieza a la máquina de café y la refrigeradora.
6. Realizar actividades operativas y de atención a la gerencia general.
7. Realizar las compras de alimentos y otros de la gerencia general.
8. Planificar y realizar los pedidos instituciones de suministros de limpieza y comedor.
9. Realizar diferentes actividades operativas requeridas por el departamento Administrativo Financiero, así como apoyos que se le soliciten de otros departamentos.
10. Confeccionar órdenes de pago por la prestación de servicios continuos o las órdenes de pago que la jefatura u otras direcciones solicite.

11. Atención de la recepción de la institución en aquellos momentos que deba cubrir a la persona encargada de ese puesto.
12. Distribuir la correspondencia y suscripciones de periodos en las diferentes oficinas.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato de Secundaria.	
Años de Experiencia	De 0 a 1 año en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio al Cliente		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Miembros de Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios.
Contactos Externos	Visitantes.

---- Última línea ---

Director de Administración y Finanzas

Nombre del puesto	Director de Administración y Finanzas		
Dirección a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Gerente de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Noviembre 2021		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, facilitar y administrar los bienes físicos y financieros, registros y operaciones financieras y administrativas de la institución, con el fin de dotar los recursos, necesarios para la ejecución eficiente de las operaciones. También debe administrar los sistemas de información necesarios para el adecuado procesamiento de los datos que implica la revelación suficiente y confiable de la información.

II. Funciones por desempeñar

1. Administrar de bienes financieros para asegurar el uso requerido para las operaciones. Esto implica mantener, ejecutar y custodiar los activos financieros de manera más eficiente y segura posible.
2. Administrar de bienes físicos para asegurar el uso requerido para las operaciones. Debe asegurar el uso adecuado de estos bienes y asegurar el mantenimiento necesario para que se mantengan en buen estado, sean útiles para las operaciones y asegurarlos contra la pérdida física.
3. Asegurar el ingreso del dinero para las operaciones. Se debe asegurar el recibo oportuno de dinero y asegurar su custodia.
4. Controlar y ejecutar los egresos de efectivo. Debe Se debe asegurar el uso oportuno de dinero y que el destino sea el adecuado, todo de acuerdo con las normas que le apliquen.
5. Mantener el equilibrio financiero de las operaciones que no ponga en riesgo las finanzas de la Institución. Para esto debe asegurar su aprovisionamiento financiero en el corto, mediano y largo plazo.
6. Controlar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Institución que aseguren la dotación de estos necesarios para las operaciones, al menor costo posible.

7. Establecer y ejecutar los sistemas de control necesarios que aseguren el buen uso de los recursos financieros y bienes físicos.
8. Mantener, ejecutar los registros contables y sistema de información financiera requeridos por cualquier tipo de normativa que le aplique, de manera que le asegure el principio de transparencia y exactitud de los datos.
9. Mantener los sistemas de procesamiento de datos y en general, los sistemas de información necesarios para operar de manera eficiente.
10. Coordinar la contratación y ejecución de las auditorías externas necesarias para asegurar la transparencia en las operaciones financieras.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, Finanzas, Ingenierías o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Elaboración y control de presupuestos en el sector	X	
Ley de Control Interno de Costa Rica	X	
Sistema ISO de calidad		X
Cursos complementarios de contabilidad y finanzas		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Junta Directiva, Gerencia General, Direcciones y todo el personal de la institución.
Contactos Externos	Ejecutivos de entidades bancarias, puestos de bolsa, Contraloría General de la República, COMEX, CINDE, Municipalidades, proveedores, cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, empresarios y Ministerios.

---- Última línea ---

Encargado de Contratación Administrativa

Nombre del puesto	Encargado de Contratación Administrativa		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contratación Administrativa		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades dentro de los procesos de contratación administrativa institucional a través de los sistemas especializados para realizar las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Planificar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Incorporar en los sistemas informáticos de compras el cartel de contratación para su debida publicación.
4. Realizar la revisión de las solicitudes de aclaraciones por parte del proveedor previo a la apertura de las ofertas
5. Realizar los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales o técnicos correspondientes.
6. Solicitar subsanes a los oferentes en aquellos aspectos que no fueron indicados adecuadamente en la oferta.
7. Brindar asesoría profesional respecto a la preparación de los estudios técnicos, legales y financiero de las ofertas dentro de sus competencias. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación y evaluaciones financieras de ofertas.
8. Realizar recomendación de adjudicación al proveedor idóneo según los requerimientos solicitados en el cartel de contratación.

9. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, para darle continuidad a la compra.
10. Dar firmeza a los actos de adjudicación, realizar la verificación de las condiciones y coordinar las firmas de los contratos.
11. Revisar y coordinar solicitudes de reajuste de precios.
12. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras.
13. Ejecutar la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de compras o las inclusiones previamente aprobadas.
14. Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación administrativa.
15. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
16. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios en materia de contratación administrativa.
17. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de Contratación Administrativa.
18. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
19. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
20. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
21. Realizar los diferentes procesos de compra por excepción según el Reglamento de Contratación Administrativa Institucional,
22. Elaborar el informe de adjudicación en los procesos de compra por excepción.
23. Elaborar la orden de compra de los procesos de compra por excepción.
24. Coordinar, verificar y elaborar los procesos de contratación basados en normativa y requerimientos de los diferentes entes internacionales cooperantes.
25. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Derecho, o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa		X
Jurisprudencia de Contratación Administrativa		X
Conocimiento de Normas ISO		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.				X
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y funcionarios de la institución.
---------------------------	---

Contactos Externos

Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general.

---- Última línea ----

Encargado de Cuentas por Cobrar

Nombre del puesto	Encargado de Cuentas por Cobrar		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contabilidad		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Emitir las facturas de crédito de la institución, velar por que los clientes paguen en el tiempo estipulado, realizar la gestión de cobro respectiva, supervisar los ingresos bancarios, aplicar los pagos a las facturas correspondientes y emitir reportes informativos, de forma tal que las cuentas por cobrar de la institución estén debidamente controladas.

II. Funciones por desempeñar

1. Emitir y gestionar el cobro de las facturas por concepto del canon de zona franca y otros, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad recaudar los fondos necesarios para el funcionamiento operativo de la institución.
2. Registrar los depósitos por pago de canon y otros, consultando los estados de cuentas bancarios, con el fin de mantener las cuentas por cobrar al día.
3. Calcular, facturar y gestionar el cobro de los intereses moratorios por falta el pago del canon, de acuerdo con lo que indica la normativa, para mantener las cuentas por cobrar al día.
4. Revisar y gestionar la actualización de los montos de las garantías de las empresas de Zona Franca, de acuerdo con lo que indica la normativa, con la finalidad de que estas mantengan su garantía al día.
5. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
6. Realizar el cierre contable del módulo de cuentas por cobrar, para que el auxiliar respectivo presente información correcta y que sea coincidente con los datos de la contabilidad.
7. Realizar labores de control interno, tales como: conciliaciones bancarias nacionales e internacionales y de cuentas por cobrar, arqueos de caja chica e

inventarios, actualización de los libros Legales, con el fin de salvaguardar los activos financieros de la institución.

8. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en Contabilidad o Diplomado en Contabilidad, Bachillerato Universitario en Contaduría y/o Administración de Negocio con énfasis en Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Word/ Power Point deseable		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, empresas de Zona Franca entre otros.

---- Última línea ---

Encargado de Planillas

Nombre del puesto	Encargado de Planillas		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contabilidad		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Preparar, controlar y registrar la planilla, los activos fijos y los inventarios de la institución y de emitir reportes informativos, con base en los procedimientos internos y las instrucciones de la jefatura de contabilidad, para realizar los pagos y registros correspondientes.

II. Funciones por desempeñar

1. Calcular, preparar y registrar el pago de planillas y liquidaciones laborales de la institución, por medio de las acciones de personal, con el fin de realizar el pago a los funcionarios, por estos conceptos.
2. Actualizar, registrar y controlar los saldos de vacaciones, basado en los reportes del sistema contable, con la finalidad de realizar los registros contables correspondientes.
3. Revisar calcular y controlar las deducciones personales y patronales prescritas por la ley, por medio del cálculo de la planilla, para realizar los pagos a las instituciones respectivas.
4. Realizar el detalle y presentación de la declaración anual del Impuesto de Renta de los empleados, por medio de los reportes del sistema contable, con el fin de cumplir con este requisito ante el Ministerio de Hacienda.
5. Realizar labores de control interno, tales como: conciliaciones bancarias nacionales e internacionales, control de la cuenta transitoria de depósitos, arqueos de caja chica e inventarios, con la finalidad de salvaguardar los activos financieros de la institución.
6. Llevar el control, registro y seguimiento de la póliza de Riesgos del trabajo, así como de la póliza de Fidelidad de Posiciones, para cubrir cualquier eventualidad que pudiera suceder.

7. Registrar y controlar los movimientos contables de los activos fijos de la institución, por medio de las facturas de compra, de venta y donación o destrucción, para mantener el auxiliar de activos fijos actualizado.
8. Controlar presupuestariamente la compra de los activos, consultando el presupuesto asignado, con el fin de cumplir con la normativa respectiva.
9. Realizar verificaciones físicas de los activos fijos de la institución, lo que incluye también la visita a las Oficinas de Exportaciones Regionales y a las Oficinas de Ventanilla Única en los puestos fronterizos y los puertos nacionales, así como los activos asignados a los Convenios como: COMEX-PROCOMER y CINDE, con la finalidad de salvaguardar los activos financieros de la institución.
10. Realizar revisiones de las empresas de Zona Franca, en cuanto a facturación, ubicación, garantías, clasificaciones, por medio de reportes del sistema contable, con la finalidad de asegurar que esta labor se esté realizando en forma correcta.
11. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
12. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en Contabilidad o diplomado en Contabilidad, Bachillerato universitario en Contaduría y/o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF y de legislación laboral.		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Word/ Power Point deseable		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	INS, CCSS, entidades bancarias públicas y privadas, SICERE, Ministerio de Trabajo.

---- Última línea ---

Encargado de Presupuesto

Nombre del puesto	Encargado de Presupuesto		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contabilidad		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Controlar, formular y analizar el presupuesto institucional con base en la normativa respectiva y de las instrucciones de la jefatura directa, garantizando el debido control presupuestario.

II. Funciones por desempeñar

1. Controlar y brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Dirección, mediante reportes mensuales, para detectar desviaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado.
2. Revisar y controlar en el sistema informático, los movimientos internos del presupuesto solicitados por las Direcciones, para verificar el cumplimiento de la normativa respectiva.
3. Elaborar el Informe Trimestral con el detalle de los Movimientos Internos de presupuesto, realizado por las direcciones de la institución, para ser presentado a la Junta Directiva.
4. Realizar los ajustes presupuestarios del área, de acuerdo con las necesidades financieras del área, con base en las normativas existentes procurando la oportuna asignación de recursos.
5. Elaborar el Informe Semestral del Análisis de la Ejecución presupuestaria y de los Estados Financieros, para ser presentado a la Junta Directiva.
6. Incluir la información presupuestaria al SIPP (Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República) sobre el Presupuesto aprobado, movimientos, informe trimestral, semestral y cierre anual, con el fin de cumplir con este requisito.
7. Preparar la presentación de los estados financieros institucionales, conforme a la solicitud de la jefatura, para ser presentados a la Gerencia General y Junta Directiva.

8. Realizar labores de control interno, tales como: conciliaciones bancarias nacionales e internacionales, arquezos de garantías de Zona Franca, caja chica e inventarios, control de la cuenta transitoria de depósitos, con el fin de salvaguardar los activos financieros de la institución.
9. Controlar el archivo de gestión y correspondencia del departamento, para cumplir con la normativa respectiva.
10. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
11. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Acreditado como Contador Privado		X
Normativa NIIF y de ISO		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Administración Pública y Presupuesto Público		X
Preparación de Estados Financieros	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Incorporado al colegio de Contadores Privados de Costa Rica	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Word/Power Point deseable		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades financieras públicas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda.

---- Última línea ---

Encargado de Servicios Generales

Nombre del puesto	Encargado de Servicios Generales		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar y planificar las actividades de mantenimiento de bienes inmuebles, equipo institucional, flotilla vehicular, así como el servicio de mensajería, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios para garantizar las óptimas condiciones de trabajo en las instalaciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo: Asistente de Servicios Generales, Asistente de Mantenimiento, Auxiliar de Oficina y Mensajero.
2. Dar seguimiento al mantenimiento estructural del piso, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones.
3. Coordinar con el Asistente de Mantenimiento y Asistente de Servicios Generales, las labores de mantenimientos y reparaciones de las instalaciones y equipos de la Sede Central, oficina de VUCE en Sabana, Oficinas Regionales y Oficinas Descentralizadas de Vuce.
4. Verificar reportes de revisión física de las instalaciones.
5. Verificar para que los mantenimientos preventivos y limpieza de los vehículos de la flotilla de PROCOMER, se realicen de manera adecuada.
6. Coordinar el pago oportuno de los impuestos y servicios municipales, seguro de instalaciones, seguro y derechos de circulación de la flotilla vehicular.
7. Coordinar para que la distribución de formularios de exportación y precintos de seguridad sea oportuna y eficaz a cada una de las oficinas de Vuce.
8. Verificar junto con la persona encargada, los inventarios existentes en las bodegas de formularios, precintos y suministros.
9. Velar por la custodia de bienes duraderos y formularios obsoletos, así como su preparación para donación, reciclaje o desecho.

10. Dar seguimiento al sistema de reservación de vehículos para asegurar que su uso de vehículos sea el más adecuado y funcional para los funcionarios.
11. Custodiar y solicitar a la entidad encargada las tarjetas de combustible para ser utilizadas por los funcionarios en el empleo de los vehículos.
12. Controlar el saldo y elaborar las solicitudes en la compra de combustible.
13. Dar seguimiento para que las facturas de combustible utilizadas por los funcionarios sean entregadas y que la revisión por parte del Asistente de Servicios Generales sea realizada su debido tiempo.
14. Verificar la información generada por los reportes en consumos de agua, electricidad y combustible.
15. Revisar los reportes y presentaciones del Programa de Gestión Ambiental Interna (PGAI) y de Gases de Efecto Invernadero (GEI), preparados por el Asistente de Servicios Generales y emitidos para la Auditoría de Carbono Neutro a fin de mantener la Marca C Neutral.
16. Coordinar con el departamento de Contabilidad las revisiones o arqueos que ellos requieran periódicamente.
17. Supervisar la ejecución de los servicios contratados a terceros.
18. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de Aires Acondicionados.
19. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de Limpieza.
20. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de los Dispensadores de Agua y Dispensadores de Olor.
21. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo para los vehículos de la flotilla de PROCOMER.
22. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivos para los equipos multifuncionales de impresión
23. Ejecutar y supervisar el contrato adjudicado de compra de precintos de seguridad.
24. Ejecutar y supervisar el contrato adjudicado para la compra de suministros.
25. Programar el mantenimiento preventivo de extintores y detectores de incendio, equipos y máquinas de servicio, distribuidos en las instalaciones de la institución, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento en el momento requerido.
26. Coordinar con el Asistente de Mantenimiento y/o Asistente de Servicios Generales la atención de proveedores.
27. Supervisión del uso adecuado de los espacios de parqueo asignados a PROCOMER.
28. Coordinar las labores de mensajería en relación con trámites institucionales y retiro de correspondencia que se deben de realizar.

29. Velar por que se atiendan a tiempo las solicitudes de mensajería emitidas directamente de las Direcciones y la Gerencia General.
30. Realizar los procesos de contratación de proveedores relacionados con los bienes y servicios necesarios para las labores de mantenimiento institucional.
31. Elaborar correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
32. Fomentar reuniones con el personal a su cargo, a fin de consolidar aspectos tales como, apoyo, ejecución, coordinación, controles, etc.; relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
33. El puesto requiere mantener relaciones continuas con empresas contratistas y proveedores, lo cual demanda el tener una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.
34. Coordinar a lo interno el rol de trabajo de la persona encargada de la recepción de la institución.
35. Coordinar con la persona encargada de la limpieza, y verificar que el trabajo se realice de la mejor manera en todas las áreas.
36. Cuando aplique, coordinar la relación administrativa con los encargados del Condominio en la prestación y seguimiento de los servicios que le brindan a la institución.
37. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos a realizar.
38. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Mantenimiento estructural de instalaciones		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios.
Contactos Externos	Proveedores entidades gubernamentales y empresas privadas.

---- Última línea ---

Encargado de Tesorería

Nombre del puesto	Encargado de Tesorería		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Jefatura de Contabilidad		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 5	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Administrar el flujo de caja de la institución, por medio de la emisión y registro de los movimientos bancarios y de caja chica, cumpliendo con la normativa respectiva, con el propósito de administrar de forma adecuada los valores financieros de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Emitir los cheques y transferencias institucionales, de conformidad con la normativa vigente, para realizar los pagos previamente autorizados a proveedores y otros.
2. Consultar y revisar los movimientos bancarios, con base a la información suministrada por las entidades financieras, para realizar los registros contables respectivos.
3. Administrar las cuentas bancarias, realizando los traslados de fondos e inversiones, con el fin de maximizar los recursos financieros de la institución.
4. Administrar el fondo de caja chica, con base en el reglamento establecido, para realizar el pago de gastos menores.
5. Custodiar, actualizar y responder consultas acerca de los montos y la vigencia de las garantías de cumplimiento depositadas por parte de las empresas.
6. Verificar que los depósitos realizados por las diferentes cajas recaudadoras, coinciden con las liquidaciones diarias.
7. Confeccionar la estimación del flujo de efectivo institucional con base los ingresos y salidas de dinero, para asegurar la operación financiera de la institución.
8. Evacuar las consultas referentes a los pagos a proveedores internos y externos.
9. Realizar la declaración mensual del impuesto de renta del salario y de la retención del 2% a proveedores y hacer el pago respectivo, para cumplir con este requisito del Ministerio de Hacienda.

10. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
11. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en Contabilidad o Diplomado en Contabilidad, Bachillerato universitario en Contaduría y/o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	---

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Word/Power Point deseable		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas de Zonas Francas, proveedores y entidades bancarias.

---- Última línea ---

Especialista de Contratación Administrativa

Nombre del puesto	Especialista de Contratación Administrativa	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones	
Reporta a	Jefatura de Contratación Administrativa	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2022	Creación de plaza nueva.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades preparatorias dentro de los procesos de contratación administrativa institucional a través de los sistemas especializados para realizar las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como el acompañamiento al Cliente interno sobre solicitudes de contratación de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Planificar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Coadyuvar con la creación de códigos de bienes y servicios de contratación mediante los sistemas informáticos de compras.
4. Realizar la revisión de las solicitudes de aclaraciones por parte del proveedor previo a la apertura de las ofertas
5. Realizar los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales o técnicos correspondientes para los procesos de Precalificación.
6. Brindar asesoría profesional respecto a la preparación de los estudios técnicos, legales y financiero de las ofertas dentro de sus competencias.
7. Realizar recomendación de adjudicación al proveedor idóneo según los requerimientos solicitados en el cartel de contratación en los procesos de Precalificación.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras.
9. Ejecutar la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de compras o las inclusiones previamente aprobadas.

10. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
11. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios en materia de contratación administrativa en etapas tempranas de los procesos.
12. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de Contratación Administrativa.
13. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
14. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
15. Coordinar, verificar y elaborar los procesos de contratación basados en normativa y requerimientos de los diferentes entes internacionales cooperantes.
16. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, elaborar las órdenes de compra y recibir las especies fiscales correspondientes.
17. Fiscalizar la información ingresada en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
18. Dar seguimiento y coordina el cumplimiento de plazos y condiciones.
19. Gestionar invitación a formar parte del registro de Proveedores, mediante publicación en diferentes medios de comunicación.
20. Apoyar y dar seguimiento a los contratos según demanda que requieran el apoyo de la Proveeduría.
21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración, Contabilidad o carrera afín.
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa	X	
Jurisprudencia de Contratación Administrativa		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y funcionarios de la institución
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Jefe de Contabilidad

Nombre del puesto	Jefe de Contabilidad		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Operaciones		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y administrar los procesos contables, asegurando que los reportes e informes contables y financieros sean emitidos en las fechas requeridas y según la normativa interna y las Normas Internacionales de Información Financiera, de manera que reflejen la situación financiera de la institución y sirvan de base para la toma de decisiones.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar el cierre contable mensual y anual y la emisión de los respectivos reportes a las diferentes entidades gubernamentales, e instancias de la institución.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y operaciones contables de la institución, mediante la revisión de los registros, garantizando la correcta aplicación y el debido respaldo documental.
3. Establecer las actividades de control interno de las operaciones administrativas y financieras, asegurando la correcta implementación de las normas, procedimientos internos y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Liderar la elaboración del presupuesto financiero institucional, en conjunto con las demás direcciones y en acuerdo a las directrices de la Gerencia General y Junta Directiva.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos, así como la mejora continua de los procesos de trabajo, con el fin de agilizar y facilitar la aplicación y control de las normativas, leyes y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
6. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

7. Coordinar con el Departamento de Informática el establecimiento de nuevos programas informáticos, o mejorar los existentes, así como su mantenimiento, con el fin de mejorar los procesos respectivos.
8. Coordinar las actividades para el control del presupuesto de la institución, emitiendo informes mensuales y velando por el cumplimiento de Reglamento de Presupuestación.
9. Asegurar el adecuado uso y disponibilidad de los recursos financieros de la institución, así como tomar las medidas necesarias de forma oportuna, basado en el flujo de caja y la ejecución presupuestaria.
10. Supervisar el procedimiento para el pago de las planillas, obligaciones y proveedores internos y externos de la institución.
11. Establecer y supervisar los procedimientos obligatorios de las garantías financieras legales, aplicables a las empresas de Zona Franca y otras, con base en la normativa interna, así como la Ley y Reglamento de Zonas Francas.
12. Establecer y dar seguimiento a los controles de registro, custodia y retiro de los activos e inventarios de la institución, basado en los reportes suministrados por el sistema contable.
13. Controlar la emisión y el cobro de las facturas mensuales de las empresas que reciben servicios de la institución, con base en la normativa interna y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
14. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
15. Velar porque la documentación contable-administrativa tanto física como digital, sea archivada conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, Banca y Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF	X	

Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X
Administración Pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Word/Excel/Power Point			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, CINDE, INS, Ministerio de Hacienda, Entidades bancarias nacionales y extranjeras, proveedores, clientes.

---- Última línea ----

Jefe de Contratación Administrativa

Nombre del puesto	Jefe de Contratación Administrativa		
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Operaciones		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y administrar los procesos de contratación administrativa solicitados por las diferentes Direcciones para la adquisición de bienes y servicios de la manera más eficiente en términos de costo, transparencia, calidad y objetividad de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente aplicable a la materia.

II. Funciones por desempeñar

1. Dirigir los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
2. Comprobar el cumplimiento normativo en cada uno de los procedimientos establecidos en las contrataciones administrativas.
3. Analizar y adoptar las medidas o recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Control Interno y Auditoría Interna, para el adecuado funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional.
4. Coordinar la publicación de los carteles de contrataciones administrativas, así como validar los requerimientos técnicos y realizar las aclaraciones derivadas para la adquisición de bienes o servicios institucionales.
5. Coordinar las acciones de acuerdo con las normas y procesos institucionales en situaciones de incumplimientos por parte de los contratistas.
6. Resolver las consultas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal derivadas de los procesos de contratación.
7. Confeccionar y enviar para su publicación en los medios establecidos, los diversos actos y documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación administrativas, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Resolver y asesorar las consultas de las direcciones y demás funcionarios, en materia de contratación administrativa de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.
9. Efectuar y coordinar el estudio de los documentos que respaldan el trámite de compras por licitaciones y realiza la coordinación necesaria para que sean estudiadas y recomendadas por el órgano responsable de la adjudicación, según su competencia.
10. Clasificar, asignar y analizar para su trámite las solicitudes de contratación para bienes o servicios de la Institución.
11. Planificar, elaborar y publicar el programa anual de compras de la institución.
12. Elaborar y emitir directrices y circulares en materia de su especialidad a lo interno de la Institución.
13. Presentar informes técnicos cuando es necesario sobre algún tema relacionado con la Proveeduría.
14. Participar activamente en reuniones de trabajo convocadas por el superior para coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones.
15. Manejar y proponer soluciones a conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación con asuntos atinentes al área.
16. Supervisar y comunicar los avances del Plan Anual de Trabajo del departamento para la consecución de los objetivos institucionales y departamentales.
17. Revisar, confeccionar y notificar los procedimientos de reajustes de precios y multas, garantizando el equilibrio económico del contrato de acuerdo con el Reglamento de Compras de la institución y el Convenio Comex-Procomer.
18. Colaborar en la preparación de la documentación de respaldo de las solicitudes de referendo ante la Contraloría General de la República para obtener la aprobación de la adquisición del bien o servicio por parte de ésta.
19. Solicitar la confección de contratos y aprobación interna por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica para las compras que no son normadas por la Contraloría General de la República.
20. Coordinar la implementación de los proyectos de proveeduría relacionados con la mejora continua institucional.
21. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

22. Supervisar el correcto ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Derecho, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa (para carreras afines)	X	
Control interno y procedimientos		X
Normativa ISO	X	
Negociación		X
Legislación referente a la Contraloría General de la República		X
Jurisprudencia en Contratación Administrativa	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y funcionarios de la institución.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Mensajero

Nombre del puesto	Mensajero		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Encargado de Servicios Generales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la gestión de correspondencia institucional para ser distribuida a lo interno o externo de la institución, así como realizar diligencias propias de la institución basado en las directrices brindadas por las diferentes instancias, con el fin de brindar un buen servicio al cliente interno

II. Funciones por desempeñar

1. Retirar la documentación a nivel interno para ser distribuida a lo externo de la institución, realizando una gestión oportuna de trámites y documentos.
2. Realizar la entrega, retiro o gestión de los trámites o documentos encargados por los diferentes departamentos en empresas e instituciones de gobierno.
3. Realizar depósitos y pagos por diversos conceptos en bancos e instituciones públicas y privadas, solicitados por la jefatura y los respectivos encargados de área.
4. Apoyar en el mantenimiento general de la flotilla vehicular institucional.
5. Brindar apoyo al Gerente General en los vehículos de la institución en las visitas a empresas, instituciones gubernamentales y giras.
6. Transportar a nivel nacional a funcionarios o personas externas a la empresa cuando le sea indicado por las diferentes instancias.
7. Ejecutar labores propias de del área de Servicios Generales, en ausencia del Asistente de Mantenimiento cuando le sea requerido.
8. Recibir, revisar, clasificar, preparar la ruta para entregar la correspondencia proveniente de la institución, a las diversas entidades y clientes.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato de Secundaria.	
Años de Experiencia	Hasta 1 año en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir A1 y B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes, y funcionarios de las áreas.
Contactos Externos	Entidades de gobierno, empresas ubicadas en zonas francas y empresas privadas.

---- Última línea ---

Recepcionista

Nombre del puesto	Recepcionista		
Unidad a la que pertenece	Gerencia Operaciones		
Reporta a	Encargado de Servicios Generales		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2022		Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar una adecuada y oportuna atención al cliente externo e interno, canalizando eficientemente las consultas que recibe personalmente o a través de la Central Telefónica.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender, orientar, resolver consultas y brindar información relacionada con las actividades de la institución, personal o telefónicamente.
2. Atender la central telefónica y redestinar las llamadas a la persona o departamento requerido para atender la llamada
3. Recibir terceras personas que llegan a la Institución y que requieren ser atendidas por un funcionario.
4. Comunicarse con la persona o departamento al cual el visitante requiera ser atendido.
5. Recibir documentos, correspondencia y otros artículos que se necesitan ser recibidos y distribuidos a lo interno de la Institución
6. Confección y actualización de la lista telefónica de los funcionarios.
7. Apoyar al Consultorio Médico en cuanto al seguimiento de las citas y medicamentos de los funcionarios.
8. Realizar labores auxiliares de oficina y del puesto.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o
-----------------------------	---

	estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio al cliente		X
Etiqueta y protocolo		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporado al colegio Profesional. ***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Word/Excel/Power Point (Deseable)		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Gerente, directores, jefes y funcionarios.
Contactos Externos	Personal de instituciones públicas, empresas privadas y Público en general.

---- Última línea ----

Asesor Legal

Nombre del puesto	Asesor Legal		
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal		
Reporta a	Director de Asesoría Legal		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Analizar y elaborar informes y criterios jurídicos, estudios e interpretación de normas jurídicas, resoluciones judiciales y jurisprudencia administrativa, atención de consultas externas e internas.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar labores de carácter profesional de naturaleza jurídica, emitiendo los criterios correspondientes, según sea el caso.
2. Elaborar contratos administrativos propios de la actividad contractual de la Institución, así como los convenios de cooperación.
3. Realizar todas las diligencias judiciales, sobre los diferentes juicios que tramite PROCOMER y en el que sea parte. Esto incluye elaboración de demandas, contestación de escritos, presentación de recursos y todas las diligencias judiciales necesarias para una correcta atención del caso.
4. Emitir criterios legales en forma verbal y escrita, sobre aspectos relacionados con los regímenes especiales de exportación, instituciones públicas, funcionarios de PROCOMER, normativa aplicable, entre otros.
5. Asistir a la jefatura en aquellas actividades que se consideren pertinentes, tales como análisis de casos, participación en reuniones con representantes de cámaras de comercio, sector empresarial u otros Gerentes o directores de área, así como realizar visitas a empresas beneficiarias de los regímenes de exportación.

6. Fungir como órgano director de procedimientos administrativos, en caso de ser requerido por la Administración.
7. Brindar asesoría y apoyo legal en las distintas etapas de los procesos de contratación administrativa de la Institución y otorgar la autorización legal interna en los procesos de contratación correspondientes.
8. Asesorar a las Direcciones de la Institución para la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.
9. Redactar criterios jurídicos para plantear consultas externas ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entidades de derecho público y privado.
10. Elaborar y revisar las diversas propuestas de convenios de cooperación en los que participe PROCOMER.
11. Apoyar a la Dirección en los juicios en que PROCOMER sea actor o demandado.
12. Realizar trámites registrales tales como inscripciones, escrituras, poderes y demás actividades notariales requeridas por PROCOMER.
13. Revisar las solicitudes de Certificado de Abono Tributario que se encuentran en trámite ante PROCOMER.
14. Apoyar a la Dirección en reuniones y talleres con representantes de empresas y entidades públicas relacionadas con la instalación y operación de compañías beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
15. Realizar presentaciones externas sobre temas relacionados con los regímenes especiales de exportación y otros temas competencia legal de PROCOMER.
16. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y proyectos de ley, así como colaborar con la tramitación, elaboración y revisión de los decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos y resoluciones del Poder Ejecutivo relacionados con los regímenes especiales de exportación y cualquier otro relacionado con la competencia legal de PROCOMER.
17. Elaborar propuestas de normativa, reglamentos y procedimientos internos para la aprobación de la Junta Directiva.
18. Brindar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa.
19. Brindar asesoría jurídica y emitir criterios legales sobre temas de diversa índole relacionados con las funciones de COMEX y PROCOMER en materias atinentes a la administración de los regímenes especiales de exportación y en aspectos relacionados con la promoción de los intereses comerciales del país y su defensa.
20. Integrar comisiones y grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales en los que sea designado, que se relacionen con los regímenes especiales de

exportación o con la promoción y defensa de los intereses comerciales del país o cualquier otro tema de la competencia legal de PROCOMER.

21. Redactar criterios legales con la finalidad de esclarecer dudas sobre la normativa aplicable a casos o situaciones concretas.
22. Efectuar estudios jurídicos estableciendo la posición de PROCOMER en una determinada negociación con el fin de mejorar el servicio.
23. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegue al bloque de legalidad.
24. Atender clientes externos, brindando información útil para tomar la decisión de invertir u operar en Costa Rica.
25. Revisar y actualizar normativas elaborando un registro de las normativas aplicables en la Institución.
26. Brindar apoyo en la tramitación de actividades registrales (marcas, protección de derechos de autor, etc.).
27. Elaborar certificaciones y documentos legales que sean necesarios, como resultado de la gestión que las diferentes dependencias de PROCOMER llevan a cabo.
28. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho tributario, público, administrativo, aduanero o civil.		X
Contratación administrativa, trámites registrales y notariales		X
Regímenes Especiales de exportación		X
Comercio Exterior		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otros funcionarios públicos.

---- Última línea ---

Asesor Legal Coordinador

Nombre del puesto	Asesor Legal Coordinador		
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal		
Reporta a	Director de Asesoría Legal		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Coordinar, analizar, revisar y aprobar los distintos criterios, contrataciones, informes técnicos y demás trámites competencia de la Dirección de Asesoría Legal. Asimismo, velar porque las labores de la Dirección se ejecuten conforme a los lineamientos definidos para lograr que la actividad jurídica cumpla con lo establecido en la normativa que regula la actividad de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, revisar y aprobar los trámites gestionados ante legal por las distintas Direcciones de la institución.
2. Asesorar a las Direcciones en la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.
3. Redactar criterios jurídicos para plantear consultas externas ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entidades de derecho público y privado.
4. Elaborar y revisar las diversas propuestas de convenios de cooperación en los que participe la Institución.
5. Fungir como órgano director de procedimientos administrativos, en caso de ser requerido por la Administración.
6. Apoyar a la Dirección en los juicios en que la institución sea actor o demandado.
7. Realizar trámites registrales y demás actividades notariales requeridas por la Institución.
8. Revisar las solicitudes de Certificado de Abono Tributario que se encuentran en trámite ante la Institución

9. Apoyar a la Dirección en reuniones y talleres con representantes de empresas y de entidades públicas relacionadas con la instalación y operación de compañías beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
10. Realizar presentaciones externas sobre los temas relacionados con los regímenes especiales de exportación.
11. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y proyectos de ley, así como colaborar con la tramitación, elaboración y revisión de los decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos, y resoluciones del Poder Ejecutivo relacionados con los regímenes especiales de exportación y cualquier otro relacionado con la competencia legal de PROCOMER.
12. Elaborar propuestas de normativa, reglamentos y procedimientos internos para la aprobación de la Junta Directiva.
13. Brindar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa.
14. Otorgar la aprobación legal interna de los contratos que así lo requieran.
15. Brindar asesoría jurídica y emitir criterios legales sobre temas de diversas índoles relacionadas con las funciones de PROCOMER en materias atinentes a la administración de los regímenes especiales de exportación y en aspectos relacionados con la promoción de los intereses comerciales del país y su defensa.
16. Integrar comisiones y grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales en los que sea designado, que se relacionen con los regímenes especiales de exportación o cualquier otro tema de la competencia legal de PROCOMER.
17. Redactar criterios legales con la finalidad de esclarecer dudas sobre la normativa aplicable a casos o situaciones concretas.
18. Efectuar estudios jurídicos estableciendo la posición de PROCOMER en una determinada negociación con el fin de mejorar el servicio.
19. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la Institución se apegue al bloque de la legalidad.
20. Atender clientes externos, brindando información para tomar la decisión de invertir u operar en Costa Rica.
21. Colaborar en la coordinación de las relaciones con las cámaras empresariales o entidades de gobierno relacionadas con los regímenes especiales de exportación, logrando la generación de acuerdos y consensos en beneficios de los clientes de la Institución.
22. Revisar y actualizar normativas elaborando un registro de las normativas aplicables en la Institución.
23. Elaborar certificaciones y documentos legales que sean necesarios, como resultado de la gestión que las diferentes dependencias de PROCOMER llevan a cabo

24. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho Tributario, publico, administrativo, aduanero o civil.		X
Contratación administrativa, trámites registrales y notariales		X
Regímenes Especiales de Exportación		X
Comercio Exterior		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos

Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras funciones públicas.

--- Última línea ---

Director de Asesoría Legal

Nombre del puesto	Director de Asesoría Legal		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Asesoría Legal		
Reporta a	Gerente Operaciones y matricial a: Subgerente		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, organizar y evaluar las labores propias de la Dirección de Asesoría Legal, tales como la redacción de criterios jurídicos de alta complejidad, redactar y revisar propuestas normativas externas (leyes, decretos ejecutivos) e internas (reglamentos y procedimientos) en coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para lograr que la actividad jurídica de la institución cumpla con la normativa que regula la actividad de la promotora.

II. Funciones por desempeñar

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter jurídico que se presenten en PROCOMER.
2. Asesorar a la Junta Directiva, Comisiones, Gerencia General y demás instancias competentes en el campo de su especialidad.
3. Elaborar consultas en nombre de PROCOMER ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entes públicos con competencia para emitir pronunciamientos vinculantes para PROCOMER.
4. Efectuar estudios jurídicos sobre normas, acuerdos, leyes, proyectos de ley, convenios y otros, además recomendar o asesorar en la mejor posición que debe asumir la institución.
5. Dar seguimiento a todos los procesos judiciales, así como atender los recursos de amparo y las acciones de inconstitucionalidad en las cuales figure PROCOMER o se comprometan los intereses de los diferentes regímenes especiales de exportación.
6. Representar a PROCOMER en las reuniones o actividades que la Gerencia General considere pertinentes.
7. Evacuar consultas de tipo legal, verbales y escritas que presente los clientes tanto internos como externos

8. Revisar borradores, redactar, autorizar y firmar criterios legales para esclarecer o interpretar una situación jurídica concreta en las cuales se presentan duda legal.
9. Asesorar a las direcciones en asuntos de su especialidad para la mejor toma de decisiones jurídicas relacionadas con otras instituciones tales como: Ministerio de Hacienda, BCCR y Dirección de Aduanas.
10. Redactar propuestas de directrices, decretos ejecutivos y leyes relacionados con el sector comercio exterior e incentivar los encadenamientos productivos
11. Coordinar equipos de trabajo para la elaboración de normativa relacionada con los regímenes especiales de exportación
12. Coordinar las relaciones jurídicas con las cámaras empresariales, entidades públicas y privadas, y gremios relacionados con las empresas que operan en los regímenes especiales de exportación
13. Fungir o integrar como órgano director en caso de que la Administración lo requiera
14. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegará al bloque de legalidad pertinente.
15. Coordinar las relaciones jurídicas con las entidades relacionados con los regímenes especiales de exportación logrando la generación de acuerdos.
16. Revisar y firmar los informes técnicos por medio de los cuales las empresas beneficiarias de los regímenes especiales de exportación plantean sus trámites ante PROCOMER.
17. Atender consultas de inversionistas interesados en operar en Costa Rica, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes según la materia.
18. Revisar las actas de la Junta Directiva de la institución y las demás comisiones, dejándolas listas para su aprobación y firma por parte del presidente del Órgano Colegiado.
19. Revisar los trámites relacionados con las solicitudes de certificado de abono tributario y generar los informes de recomendación no vinculantes para el Ministerio de Comercio Exterior, en relación con la emisión o no de los mismos. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección para asegurar que las actividades tendrán suficiente contenido presupuestario.
20. Mantener a PROCOMER actualizado conforme a las últimas tendencias internacionales en materia de regímenes especiales de exportación, mejores prácticas de organización y detección proactiva de oportunidades de mejora, mediante asistencia a conferencias especializadas o visitas de campo a entidades en el exterior.
21. Elaborar y revisar documentos notariales y contratos de arrendamiento, con el fin de facilitar la documentación legal necesaria para la representación en el exterior.

22. Proponer o revisar carteles o procesos de contratación administrativa de alta complejidad.
23. Elaborar los contratos administrativos y convenios de cooperación interinstitucional que se requieran.
24. Revisar y autorizar las recomendaciones de procedimientos administrativos relacionados con las empresas beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
25. Fungir como vocera en temas legales previa aprobación de la Gerencia General.
26. Realizar trámites notariales ante el Registro Nacional.
27. Elaborar el Plan de Mejora Regulatoria y sus avances para la promoción de un marco regulatorio claro y eficiente que brinde seguridad jurídica al administrado.
28. Liderar los procesos de simplificación de trámites y procedimientos internos.
29. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
30. Liderar proyectos de mejora.
31. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en derecho. Deseable Maestría en Derecho Comercial Internacional, Tributario, Público, entre otros.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa ISO		X
Zonas Francas		X
Contratación Administrativa		X
Administración Pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, directores, Auditor Interno, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Despacho de la Presidencia de la República, Cámaras, Juntas Directivas, Dirección General de Aduanas, CINDE, Contraloría y Procuraduría General de la República, Asesores y consultores de empresas, Municipalidades y otras instituciones públicas, así como funcionarios de gobiernos extranjeros y cuerpos diplomáticos.

---- Última línea ---

Secretario de Actas de Junta Directiva y Asesor legal

Nombre del puesto	Secretario de Actas de Junta Directiva y Asesor Legal		
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal		
Reporta a	Director de Asesoría Legal		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Marzo 2021		Revisión y aprobación para cambio de perfil

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Junta Directiva en todo lo relacionado con la coordinación de las agendas, redacción de actas, comunicación de acuerdos, seguimiento de temas, documentación de las sesiones; así como analizar, revisar y dar seguimiento constante a los trámites, asuntos y procesos de mejora relacionados con la Junta Directiva de PROCOMER. Asimismo, brindará apoyo jurídico a la Dirección de Asesoría Legal de PROCOMER.

II. Funciones por desempeñar

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y redactar las actas del Órgano Colegiado y de las demás Comisiones de la Junta, en caso de que esas responsabilidades le sean asignadas.
2. Notificar los acuerdos de la Junta Directiva y dar seguimiento de los temas correspondientes.
3. Custodiar los libros de Junta Directiva, ya sea en forma física o digital.
4. Ordenar y archivar la documentación de cada sesión de Junta Directiva en el expediente físico o digital que corresponda.
5. Administrar la información de la Junta Directiva en la plataforma tecnológica que al efecto esté disponible.
6. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la Junta Directiva.
7. Organizar su trabajo en permanente coordinación con el Director de Asesoría Legal, Director de Despacho o Gerente General, según corresponda.
8. Asistir y convocar a reuniones de coordinación para la correcta presentación de los temas ante la Junta Directiva.

9. Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos, declaraciones de bienes y otros, relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
10. Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones.
11. Organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.
12. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
13. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
14. Controlar las fechas de vencimiento de los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva.
15. Ejecutar labores de carácter profesional de naturaleza jurídica, emitiendo los criterios correspondientes, según sea el caso.
16. Dar seguimiento y colaborar con las diferentes actividades relacionadas con las tareas asignadas de la Dirección de Asesoría Legal.
17. Realizar recopilaciones de jurisprudencia judicial y administrativa.
18. Dar seguimiento a los trámites gestionados en las diferentes oficinas públicas, tales como pero no limitadas a la Contraloría, Procuraduría, Poder Judicial, Registro Público, Ministerios, en caso de ser requerido.
19. Apoyar en el proceso de análisis, revisión y recopilación de reglamentos de otras entidades públicas de carácter no estatal, en temas específicos de interés de la organización, a efectos de realizar análisis comparativos y detectar oportunidades de mejora en la regulación interna de la Promotora.
20. Asesorar a las Direcciones de la Institución para la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.
21. Propiciar la mejora continua de la gestión de la Junta Directiva y liderar procesos de gobierno corporativo.
22. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegue al bloque de legalidad.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

Derecho tributario, público, administrativo, aduanero o civil.		X
Manejo y funcionamiento de órganos colegiados		X
Administración de Proyectos		X
Gobierno corporativo		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, director y subdirector de la Asesoría Legal, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Miembros de Junta Directiva, Asistentes de Ministros y directores de entidades estatales, secretarios de actas, asesores y consultores de empresas y/o bufetes, personeros de empresas nacionales o multinacionales, funcionarios de gobiernos extranjeros.

---- Última línea ---

Coordinador de Comunicación y Prensa

Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación y Prensa		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar las estrategias de comunicación y prensa para el desarrollo de la imagen y posicionamiento institucional de PROCOMER, sus servicios y de la Marca País ante las diferentes audiencias meta, tanto a nivel nacional como internacional.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
2. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
3. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
4. Ser un intermediario entre la institución y los diferentes medios de comunicación, instituciones y organizaciones clave, para generar la visibilidad de PROCOMER y el fortalecimiento de su imagen.
5. Revisar y asesorar en los comunicados internos y la estrategia de comunicación para garantizar su veracidad y efectividad, en alineación con las necesidades y objetivos particulares de cada área de la institución.
6. Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior toda publicación que cubra las necesidades e intereses de ambas entidades, procurando una imagen más uniforme y alineada. Así como con otras entidades con las cuales PROCOMER desempeña proyectos, tales como el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Presidencia de la República, entre otros.
7. Organizar y coordinar reuniones del Gerente General de PROCOMER con los medios de comunicación, para posicionar temas clave de la institución, así como

cuando se requiera divulgar información de interés público en específico con algunos medios y/o grupos de interés.

8. Coordinar las relaciones públicas de la Institución, para fortalecer el acercamiento con clientes potenciales, exportadores, cámaras, compradores internacionales, Ministerios, organizaciones, entre otros.
9. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con prensa institucional, que incluye comunicados de prensa, conferencias de prensa, elaboración de propuesta de artículos de opinión, monitoreo y relaciones con la prensa, manejo y aplicación de protocolos de crisis y temas sensibles, difusión de temas segmentados, elaboración de discursos y talking points de la Gerencia General y otros voceros de la institución, para sus intervenciones en los espacios de divulgación públicos, para garantizar la alineación del mensaje con los objetivos estratégicos de la institución y Plan Nacional de Desarrollo vigentes.
10. Definir, redactar y distribuir comunicados de prensa y textos institucionales con base en los planes de trabajo, así como la información brindada por las jefaturas y otras áreas de labor para generar mayor presencia en distintos medios de comunicación masivos, tanto a nivel nacional, como regional e internacional.
11. Crear y ejecutar una estrategia de comunicación interna, en conjunto con la Dirección de Gestión Humana, con el fin de generar sentido de pertenencia con la institución.
12. Desarrollar, anualmente, una estrategia de fortalecimiento de relación y acercamiento con los medios de comunicación (sean tradicionales o digitales) para la sensibilización y mejor posicionamiento de los planes y estrategias de PROCOMER y el sector de comercio exterior en general.
13. Posicionar la imagen institucional ante los distintos públicos de interés, apoyándose en estrategias de redes sociales, audiovisuales y fotografías con base en el plan definido para el año.
14. Desarrollar nexos corporativos con mandos altos y medios de la organización, entes públicos y privados, para fortalecer los canales de comunicación.
15. Elaborar contenidos de interés sobre la institución y el sector exportador dirigidos a empresarios, portal web, redes sociales, entre otros canales.
16. Analizar periódicamente la agenda noticiosa nacional e internacional, para elaborar reportes a la Gerencia General cuando se trate de temas que puedan afectar la imagen de PROCOMER, desempeño del sector exportador, etc.
17. Monitorear constantemente la agenda de los medios considerados “triple a” para aprovechar temas estratégicos que estén abordando en los cuales PROCOMER pueda incidir como una fuente técnica y confiable.
18. Acompañar al Gerente General y Directores de la institución en eventos públicos,

analizar sus discursos y dar el feedback necesario, de manera que la comunicación institucional ante los distintos públicos sea cada vez más fluida y efectiva.

19. Solicitar insumos técnicos, preparar Talking Points y validarlos con la Subgerencia General y Director de Mercadeo, Comunicación y Marca País, previo a compartirlos con el Gerente General de cara a entrevistas con medios.
20. Brindar apoyo a las diferentes capacitaciones de Marca País que son impartidas como parte del plan anual.
21. Dar apoyo en el control de la aplicación y uso de la Marca País.
22. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comunicación colectiva		X
Comunicación corporativa		X
Medios de prensa		X
Redes sociales y mercadeo digital		X
Redacción de documentación		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Directores, editores y periodistas de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Coordinador de Mercadeo ATL y Digital

Nombre del puesto	Coordinador de Mercadeo ATL y Digital		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar las actividades de mercadeo ATL y digital, así como el branding de PROCOMER y la Marca País, liderando al equipo asignado, coordinando estratégicamente la producción de materiales bajo la correcta aplicación y uso de las marcas, y asegurándose que todo lo anterior cumpla con la expectativa de desempeño de los diferentes esfuerzos.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, supervisar y liderar estratégicamente al equipo asignado para cumplir en tiempo y forma todas las iniciativas de mercadeo ATL (Above The Line: dirigidos a audiencias amplias que optimizan el alcance) y mercadeo digital según la necesidad de la institución
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas de mercadeo ATL y digital.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Coordinar la implementación de la estrategia de mercadeo y comunicación de PROCOMER y de la Marca País para tener la visibilidad de todos los esfuerzos de comunicación y mercado de la institución y así optimizar los recursos
6. Organizar las partes involucradas (internas y externas) involucradas en las acciones que responden a la estrategia de comunicación y mercadeo de Procomer y la Marca País para cumplir los objetivos trazados.
7. Velar, mensualmente, por la optimización del presupuesto de la unidad en función de los objetivos de mercadeo ATL y digital.

8. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto
9. Desarrollar las acciones que conlleven al alcance de las metas establecidas en el Plan Operativo de la Dirección.
10. Controlar tiempos, recursos y presupuesto para cumplir con los objetivos de las campañas, estrategias y necesidades de la institución
11. Crear y presentar reportes ejecutivos para dar la visibilidad necesaria del departamento
12. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
13. Coordinar y liderar la ejecución de las estrategias definidas en la contratación de apoyo de los proveedores de comunicación y mercadeo externos.
14. Revisar, actualizar, y garantizar la aplicación de los criterios de la arquitectura y libro de marca de PROCOMER y de la Marca País, así como la manera que ambas interactúan, garantizando la calidad en la producción de los materiales impresos, digitales o audiovisuales que se produzcan.
15. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding corporativo		X
Analítica de desempeño ATL y digital		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas	X	
Redacción de documentación		X
Producción gráfica y audiovisual		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Coordinador de Mercadeo BTL y Eventos

Nombre del puesto	Coordinador de Mercadeo BTL y Eventos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar las actividades de mercadeo BTL y eventos, así como el branding de PROCOMER y la Marca País, liderando al equipo asignado, coordinando estratégicamente la producción de materiales bajo la correcta aplicación y uso de las marcas, y asegurándose que todo lo anterior cumpla con la expectativa de desempeño de los diferentes esfuerzos.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, obtener y aprobar los insumos necesarios para la ejecución de eventos a nivel nacional e internacional de manera que se posicione la imagen corporativa y comercial de la institución y el país a través de las marcas PROCOMER y esencial Costa Rica, según corresponda.
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados que sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, coordinar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Coordinar y verificar la ejecución de las estrategias definidas en la contratación de apoyo de los proveedores de comunicación y mercadeo BTL externos.
6. Conceptualizar el desarrollo de los proyectos como campañas y/o tácticas publicitarias incluyendo la comunicación y promoción, a nivel nacional e internacional, para posicionar tanto a la Institución como a la Marca País y promover su competitividad y diferenciación, de la mano con las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
7. Revisar, actualizar, y garantizar la aplicación de los criterios de la arquitectura y libro de marca de PROCOMER y de la Marca País, así como la manera que ambas interactúan, garantizando la calidad en la producción de los materiales impresos.

- o audiovisuales que se produzcan.
8. Crear y velar por la correcta ejecución de una estrategia anual de eventos internacionales que está totalmente alineada con los objetivos y los esfuerzos de promoción de las exportaciones y los planes de impacto de la institución.
 9. Coordinar la producción, así como la calidad de materiales publicitarios para la institución según estándares establecidos, con base en los planes de trabajo de las diferentes áreas.
 10. Controlar el debido seguimiento de los avances en proyectos para una correcta ejecución alineados con los objetivos de la institución.
 11. Dirigir equipos de construcción de stands nacionales e internacionales, asegurando la calidad y evacuando dudas técnicas de los servicios contratados.
 12. Desarrollar estrategias que promuevan el posicionamiento de marca para la institución, apoyando la definición de conceptos y lineamientos gráficos con base en las necesidades de los departamentos internos.
 13. Apoyar la correcta ejecución del presupuesto asignado para la realización de los eventos revisando y validando documentación del desglose de gastos.
 14. Coordinar e informar sobre el estatus del proceso de contratación de eventos para la institución, basado en los requisitos que establece la función administrativa y labores del puesto.
 15. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
 16. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
 17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Publicidad o carrera afín.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding corporativo		X
Producción de eventos		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas BTL		X
Producción gráfica y audiovisual		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)		X		
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras

empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ----

Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar proyectos de comunicación y mercadeo, coordinando el equipo asignado y enfocándose en cumplir con la calidad y plazos para contribuir al desarrollo de la imagen, promoción y posicionamiento de la Marcas País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar y controlar los proyectos de comunicación y mercadeo de Procomer, y la Marca País, velando por la correcta diseminación y mensaje oportuno, sobre el impacto de las acciones ante los grupos o entidades de interés.
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Ejecutar los proyectos, estrategias de comunicación, mercadeo y marca país, mediante reuniones periódicas con diferentes representantes de los sectores de interés institucional.
6. Desarrollar los proyectos como campañas y/o tácticas publicitarias incluyendo la comunicación y promoción, a nivel nacional e internacional, para posicionar tanto a la Institución como a la Marca País y destacar su competitividad y diferenciación, de la mano con las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
7. Gestionar los eventos para la promoción de la institución, sus servicios y la Marca País.

8. Realizar las mediciones del éxito, monitoreando el posicionamiento de la Marca País y el comportamiento de los compradores.
9. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicación Colectiva, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o Metodologías Agiles	X	
Mercadeo y Publicidad.	X	
Manejo de medios de comunicación		X
Principios de gestión de calidad (estándares y normas)		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X

Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País

Nombre del puesto	Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias en torno a la imagen, las marcas, la comunicación interna y externa, así como también los eventos de promoción de oferta exportable que realice la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar la estrategia de la dirección y supervisar su ejecución, buscando el posicionamiento de Costa Rica como un destino para hacer negocios, alineado con las metas estratégicas de la institución, asegurando la correcta aplicación de las políticas, los decretos, reglamentos y libro de marca institucionales en el proceso.
2. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
3. Definir y controlar la imagen de la institución ante los públicos externos de alto nivel, incluyendo la coordinación de alianzas con cámaras, universidades, empresas, entre otros; posicionándola en los mercados o actividades a las que asiste y reforzando el rol de la institución.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Elaborar el Plan Estratégico Anual en conjunto con el equipo, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la Institución y la Marca País.
6. Supervisar y validar los procesos de mercadeo y comunicación de la institución garantizando la correcta promoción de los servicios que se ofrecen, procurando el posicionamiento de PROCOMER y la Marca País.
7. Liderar y gestionar las campañas publicitarias incluyendo la comunicación y promoción, a nivel nacional e internacional, para posicionar PROCOMER y la Marca País, destacando su competitividad y diferenciación, de la mano con las

- políticas, decretos, reglamentos y libros de marca institucionales.
8. Liderar y alinear las estrategias de marca interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las entidades involucradas en el posicionamiento de la Marca País, siguiendo las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
 9. Planificar y supervisar la ejecución de iniciativas que favorezcan la competitividad de las empresas nacionales en el exterior.
 10. Representar a PROCOMER en la Unidad Técnica de Marca País, así como en el Comité Interinstitucional Marca País cuando así sea requerido.
 11. Asegurar la participación de PROCOMER en el Comité Interinstitucional Marca País y Unidad Técnica, garantizando la alineación y ejecución de las estrategias y acciones acordadas, de acuerdo con el Reglamento Marca País.
 12. Atender a reuniones, cuando sea requerido, donde se involucren temas políticos, sectoriales y regionales bajo la imagen Marca País Esencial Costa Rica.
 13. Coordinar las estrategias de marca país interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las 5 entidades involucradas en el posicionamiento Marca País (ICT, Ministerio de Comercio Exterior, CINDE, Ministerio de Relaciones Exteriores y PROCOMER) siguiendo las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
 14. Revisar y aprobar los carteles para la licitación de los servicios requeridos que apoyarán la ejecución de la estrategia de mercadeo y comunicación de PROCOMER y la Marca País
 15. Revisar y aprobar los planes de manejo de crisis que afecten la imagen de la marca, con el fin de proteger la imagen y reputación del país, fungiendo como vocero ante medios de comunicación y patrocinadores.
 16. Desarrollar y supervisar el correcto manejo administrativo de matrices o reportes de riesgo, presupuesto, compras, contraloría, auditoría e interinstitucionales.
 17. Gestionar que se lidere y administre las relaciones públicas de la Institución, fortaleciendo el acercamiento con clientes, exportadores, cámaras, compradores internacionales, Ministerios, entre otros.
 18. Revisar y aprobar las estrategias definidas en la contratación de apoyo de las agencias externas.
 19. Participar y exponer temas de interés técnico en el Foro Iberoamericano de Marcas País con representación de Costa Rica.
 20. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por

impactar positivamente el clima organizacional.

21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas	X	
Manejo de medios de comunicación		X
Vocería	X	
Investigación de Mercados		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Directores de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

--- Última línea ---

Diseñador Gráfico

Nombre del puesto	Diseñador Gráfico		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar propuestas visuales mediante el uso de programas de diseño gráfico para medios impresos, digitales, eventos y demás necesidades de comunicación y mercadeo de la institución, siempre respetando el libro de marca, línea gráfica y objetivos del proyecto o tarea.

II. Funciones por desempeñar

1. Generar propuestas de componentes visuales dirigidos a materiales impresos, digitales y gran formato acorde al libro de marca de PROCOMER y de la Marca País.
2. Tomar las ideas de sus clientes internos y externos para desarrollarlas visualmente de una manera creativa y llamativa
3. Elaborar presentaciones especiales requeridas por las distintas direcciones de la institución
4. Crear los artes finales acordes a las necesidades del formato
5. Producir pequeños audiovisuales y formatos dinámicos (.GIF, boomerangs e historias) para redes sociales según necesidades de la institución
6. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Publicidad o carrera afín.		
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.		
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable	

Conocer los diferentes tipos de impresión. (para carreras afines)	X	
Conocimiento en creaciones de libro de marca.		X
Programas de diseño gráfico. (para carreras afines)	X	
Animación digital 2D		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ----

Ejecutivo de Activos y Automatización Digital

Nombre del puesto	Ejecutivo de Activos y Automatización Digital		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar las actividades de desarrollo, optimización y mantenimiento de los activos digitales de PROCOMER y la Marca País, así como aquellas relacionadas con la automatización de acciones de mercadeo digital, para brindar una experiencia óptima a los usuarios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar los materiales gráficos de contenido, publicidad y mercadeo, internos y externos de la institución y la Marca País, en las interfaces digitales de la web y redes sociales
2. Efectuar la gestión integral y coordinar las labores de desarrollo, soporte y mantenimiento de los activos digitales de la institución y de la Marca País
3. Velar diariamente por el mantenimiento del portal web de la institución y la Marca País, realizando sus debidas actualizaciones para verificar su buen funcionamiento
4. Monitorear constantemente los sitios web de la institución y la Marca País para optimizar su rendimiento
5. Realizar estrategias de "SEO" y de "SEM" para optimizar la visibilidad de los activos de la Institución y la Marca País en los motores de búsqueda
6. Desarrollar "*Landing pages*" y subsitios para los proyectos estratégicos de la institución y la Marca País según demanda
7. Mantener una constante comunicación con la agencia digital de la empresa para asegurar el adecuado funcionamiento de los activos digitales
8. Asegurar que la experiencia de los usuarios dentro de los activos digitales de la institución y la Marca País sea el correcto
9. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
10. Comprender las diferentes rutas de conversión y/o adquisición (embudo de comunicación) para así crear y mantener los activos digitales en función de los resultados esperados, así como de la automatización de procesos en las etapas de proyectos donde sea oportuno y posible.

11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Publicitario o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Producción gráfica y audiovisual		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Analítica y reportería mercadeo digital (Google Analytics, Tag Manager, RRSS, etc.)		X
Estrategia de desempeño mercadeo digital (SEO, SEM, Ads en RRSS, E-mail Marketing, etc.)		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X
Plataformas de SAAS, relacionadas con el cargo. (Deseable)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Contenido de Mercadeo

Nombre del puesto	Ejecutivo de Contenido de Mercadeo		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Planear, implementar y controlar el contenido de valor para las diferentes audiencias objetivo, articulando los distintos canales de comunicación de forma consistente y coherente para promover y potenciar el posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar estrategias de comunicación para la ampliación del mensaje de los servicios y eventos realizados por PROCOMER y la Marca País en los canales digitales
2. Crear contenido estratégico para los sitios web, landing pages, redes sociales, correos electrónicos masivos, etc. de la Institución y la Marca País
3. Generar contenido de interés ya sea informativo y/o comercial de la compañía para mantener activas todas las plataformas digitales y cumplir con las métricas indicadas.
4. Apoyar la gestión de comunicación de prensa nacional y regional ligada a la difusión de servicios, eventos y actividades de PROCOMER y Marca País cuando así lo indique la jefatura
5. Producir videos cortos para redes sociales y sitios web de la institución y la Marca País para agregar valor
6. Diseñar y alimentar la matriz mensual de contenido de cada uno de los activos digitales respetando los objetivos y naturaleza del medio
7. Cumplir los estándares de marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
8. Mantener una constante comunicación con la agencia digital de la empresa para asegurar que todos los insumos necesarios lleguen en tiempo y forma
9. Trabajar en conjunto con las demás áreas de la Institución para colaborar con las necesidades que involucren la creación de contenido en los activos digitales de la institución y la Marca País

10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Gestión de comunicación colectiva	X	
Gestión de comunicación transmedia		X
Gestión de redes sociales, mercadeo digital	X	
Producción gráfica y audiovisual		X
Redacción de documentación		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Control de Comunicación, Mercadeo y Marca País

País

Nombre del puesto	Ejecutivo de Control de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar actividades de la gestión administrativa del mercadeo y comunicación de la Institución para asegurar la eficacia de las acciones y proyectos en función del presupuesto, los procedimientos internos establecidos, la Normativa de Contratación Administrativa, el plan anual operativo y los indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Compilar en el formato oficial el presupuesto anual del departamento, así como el plan de compras y matriz que contempla el plan anual operativo, para el cumplimiento de la estrategia anual.
2. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
3. Controlar y realizar el seguimiento de la contratación de proveedores nacionales e internacionales para el desarrollo de acciones que contribuyen a la estrategia de mercadeo y comunicación de Procomer, sus servicios y la Marca País.
4. Dar el seguimiento y cumplir los indicadores de metas de la dirección, así como el plan de compras y el plan anual operativo de gestión de la Dirección para el cumplimiento de la estrategia, metas y la promesa de valor.
5. Ordenar, controlar y reportar la correcta gestión y almacenamiento de los documentos de valor que genera la Dirección para cumplir satisfactoriamente los lineamientos de la Gestión Documental de la Institución
6. Desarrollar, realizar el seguimiento y control de informes de auditoría con base en informes de auditoría interna y externa.
7. Monitorear el cumplimiento de las matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas

administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.

8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Publicidad, Mercadeo y Ventas		X
Analítica de datos		X
Contratación administrativa (uso SICOP)		X
Experiencia uso de ERP		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Directores de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

--- Última línea ---

Ejecutivo de Desempeño de Mercadeo Digital

Nombre del puesto	Ejecutivo de Desempeño de Mercadeo Digital		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar las actividades de mercadeo con el fin de optimizar su desempeño, siguiendo los procedimientos establecidos y las solicitudes internas para desarrollar el posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, desarrollar y ejecutar todas las campañas de mercadeo digital de la institución por medio de las herramientas y canales digitales
2. Desarrollar estrategias para la generación de “leads”
3. Gestionar y optimizar la pauta digital según el presupuesto disponible para cada campaña y/o estrategia
4. Comprender los diferentes indicadores del mercadeo digital para asegurar el éxito de las campañas y su rentabilidad, así como la elaboración de informes con apreciaciones de valor basadas en los datos.
5. Traducir las necesidades de las demás unidades de la institución en estrategias y/o campañas de mercadeo digital eficaces basadas en métricas
6. Apoyar en la generación de contenido gráfico, comunicación digital, audiovisuales y demás formatos para las campañas y estrategias de mercadeo digital
7. Desarrollar “landing pages”, formularios y páginas web por medio de programación de herramientas digitales para generar una acción concreta en el sitio web de la institución o la Marca País
8. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
9. Optimizar las campañas digitales aprovechando las estrategias de “A/B testing”, análisis multivariable y demás soluciones digitales
10. Trabajar en conjunto con la unidad de TI y proveedores externos para aprovechar al máximo las herramientas y canales digitales
11. Entregar un flujo constante de “leads” calificados según necesidad de la Institución y la Marca País
12. Mantener una constante comunicación con otros departamentos para garantizar que las campañas y estrategias de mercadeo logren los objetivos
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Publicitario, Animación Digital 3D o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Analítica y reportería mercadeo digital (Google Analytics, Tag Manager, RRSS, etc.)	X	
Estrategia de desempeño mercadeo digital (SEO, SEM, Ads en RRSS, E-mail Marketing, etc.)	X	
Producción gráfica y audiovisual		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Inteligencia de Negocios (manejo y análisis de datos)		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X
Plataformas de SAAS (Deseable).			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Mercadeo BTL y Eventos

Nombre del puesto	Ejecutivo de Mercadeo BTL y Eventos		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Mercadeo BTL y Eventos		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar las actividades de eventos y mercadeo BTL nacional e internacional, con base en las instrucciones de la jefatura y/o director para la promoción y desarrollo consistente y coherente del posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar y colaborar en las estrategias de mercadeo tales como activaciones, productos promocionales, material promocional, entre otros, para ferias internacionales y eventos nacionales.
2. Apoyar en la coordinación y logística con hoteles locales e internacionales buscando espacios que permitan desarrollar actividades y eventos (capacitaciones, talleres, ferias, foros, congresos, desayunos empresariales, entre otros).
3. Realizar viajes de inspección a mercados internacionales para conocer tendencias de mercado, realizar benchmarking y buscar nuevos proveedores con el fin de mejorar año con año los stands para la participación en ferias internacionales.
4. Efectuar y dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa para ferias nacionales e internacionales (stands, hoteles, proveedores) respondiendo a las necesidades de las distintas direcciones internas de la institución.
5. Apoyar a su jefatura directa en reuniones interdepartamentales para organizar el desarrollo de las actividades que se realizan con el fin de tomar decisiones y establecer responsabilidades para cada unidad.
6. Solicitar y analizar cotizaciones a proveedores nacionales e internacionales para presentar propuestas y recomendaciones técnicas a diferentes unidades de negocios de manera que se tomen decisiones de contratación y adjudicación, así como su respectivo seguimiento.
7. Guiar el proceso de inscripción de nuevos proveedores nacionales e internacionales en la institución con el fin de tener nuevos proveedores inscritos en el sistema interno.
8. Visitar hoteles y centros de eventos para realizar inspecciones, analizar los

detalles de precios, contratos u otra actividad de la relación con el proveedor y la institución.

9. Dar seguimiento a los procesos de solicitudes con los carteles bajo demanda, así como la entrega de materiales promocionales de cada evento en las diversas direcciones.
10. Realizar reportes de la data de los eventos nacionales e internacionales con el fin de tener datos estadísticos de los eventos ejecutados tanto presenciales como virtuales.
11. Realizar la encuesta de valoración de proveedores.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Publicidad, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Etiqueta y protocolo		X
Contratación administrativa (uso SICOP)		X
Producción de eventos		X
Redacción de documentación		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)		X		
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Contenido de Comunicación

Nombre del puesto	Encargado de Contenido de Comunicación		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Comunicación y Prensa		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar los contenidos para divulgar hacia los diferentes públicos de la institución tanto internos como externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Definir, redactar y distribuir comunicados de prensa y textos institucionales con base en los planes de trabajo, así como la información brindada por las jefaturas y otras áreas de labor para generar mayor presencia en distintos medios de comunicación masivos.
2. Apoyar en la creación y ejecutar una estrategia de comunicación interna, de la mano con la Dirección de GH, con el fin de generar sentido de pertenencia con la institución y fomentar la cultura de valores de PROCOMER.
3. Ejecutar, anualmente, una estrategia de fortalecimiento de relación y acercamiento con los medios de comunicación (sean tradicionales o digitales) para la sensibilización y posicionamiento de los planes y estrategias de PROCOMER y el sector de comercio exterior en general.
4. Posicionar la imagen institucional ante los públicos de interés, apoyándose en redes sociales, audiovisuales y fotografías con base en el plan definido para el año.
5. Apoyar en el desarrollo de nexos corporativos con mandos altos y medios de la organización, entes públicos y privados, para fortalecer los canales de comunicación.
6. Elaborar contenidos de interés sobre la institución y el sector exportador dirigidos a empresarios, portal web, redes sociales, entre otros canales.
7. Apoyar activamente a los demás compañeros de la Dirección en temas de generación de contenido, relaciones con la prensa e institucionales; para dar soporte a los distintos proyectos que se desarrollen para la institución.
8. Atender y apoyar en las relaciones con los proveedores de relevancia en temas de prensa, tales como agencia de noticias internacional y monitoreo de medios de

comunicación, para mantener un servicio de excelencia a las demás áreas de la institución.

9. Apoyar en las solicitudes de información y contenidos técnicos para la generación de textos y contenidos institucionales.
10. Proponer temas noticiosos a la Jefatura y dar apoyo en la generación de la estrategia de comunicación institucional anual.
11. Dar cobertura, presencial o remota, a eventos en los que PROCOMER tenga participación.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de comunicación colectiva		X
Estrategia de comunicación corporativa		X
Estrategia de medios de prensa		X
Estrategia de redes sociales y mercadeo digital		X
Redacción de documentación		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X

Otro: especifique.

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Power BI (Deseable)		X		
Herramientas de e-mail marketing (Deseable)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Periodistas de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Gestión Interinstitucional

Nombre del puesto	Encargado de Gestión Interinstitucional	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2022	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar la gestión interinstitucional para el desarrollo de los proyectos de comunicación de PROCOMER y la Marca País a través de los procedimientos y reglamentos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los cliente y públicos de interés de la institución en temas referentes a, Marca País y licenciamiento brindando un eficiente servicio al cliente por distintos medios de consulta.
2. Elaborar, implementar y supervisar el plan de ejecución anual de su área de trabajo retroalimentando a la dirección en la elaboración del presupuesto para el cumplimiento de la estrategia anual. Incluye el planeamiento e implementación de acciones enfocadas en posicionamiento de la marca ATL, BTL y digital.
3. Impartir, coordinar e implementar talleres de Marca País, así como servicios que ofrece PROCOMER a públicos de interés.
4. Difundir, supervisar y controlar la aplicación y uso de la Marca País y PROCOMER, coordinar con el Departamento de Prensa in house, preparar insumos de información a periodistas nacionales e internacionales, conferencias de prensa y revistas con base en los respectivos libros de marca, reglamentos, lineamientos fotográficos técnicos, Manual de Uso para licenciados de la marca país y protocolo de evaluación para proteger la imagen y reputación de la Marca País.
5. Asegurar la participación en el Comité Interinstitucional Marca País y Unidad Técnica, garantizando la alineación y ejecución de las estrategias y acciones acordadas, de acuerdo con el Reglamento Marca País.
6. Ejecutar las acciones estratégicas de Marca País interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las 6 entidades involucradas en el posicionamiento Marca País (ICT, Ministerio de Comercio Exterior, CINDE, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Cultura y Juventud y PROCOMER) siguiendo

las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.

7. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones, acuerdos y planes por ejecutar a nivel de Comité y Unidad Técnica Marca País para su debida articulación.
8. Consultar y dar seguimiento con la Unidad Técnica el licenciamiento de uso en eventos en alineación con el ejecutivo de licenciamiento. Incluye identificar potenciales eventos de interés para Marca País.
9. Realizar el alineamiento interno de estrategias de la Marca País y las actividades competentes de PROCOMER con base en los procedimientos y normativas establecidas para realizar proyectos interinstitucionales, manejo de crisis y protección de la Marca País y las instituciones que conforman su Comité.
10. Coordinar y dar seguimiento a acciones puntuales de promoción de PROCOMER, sus servicios y la Marca País con las cámaras empresariales.
11. Coordinar y dar seguimiento al plan de Embajadores de Marca País, junto con la promoción que éste requiera. Incluye la identificación de Embajadores, revisión de contratos y negociación de condiciones.
12. Apoyar las acciones relacionadas con licenciarios de la marca con el fin de aumentar la base de clientes y apoyarlos con diversas acciones.
13. Buscar y controlar oportunidades para exponer la marca, sus mensajes clave y generar conversación en audiencias locales e internacionales.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Publicidad, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Redacción de documentación		X
Etiqueta y Protocolo		X
Publicidad, Mercadeo y Ventas (para carreras afines)	X	X
Comercio Exterior		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, universidades, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Competitividad

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Competitividad		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos sobre el eje de Competitividad de la Marca País y PROCOMER entre las empresas exportadoras de bienes y servicios e inversores extranjeros a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del Protocolo de Licenciamiento de Marca País e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes y públicos de interés de la institución en temas referentes a Marca País y licenciamiento brindando un eficiente servicio al cliente por distintos medios de consulta.
2. Impartir talleres sobre el proyecto de Marca País y su programa de licenciamiento a públicos de interés.
3. Crear y actualizar las bases de datos de las empresas licenciatarias en CRM para dar seguimiento a las mismas. Además, de mantener un control sobre lo proyectado en el plan de trabajo.
4. Auditar informes de evaluación enviados por los evaluadores certificados de Marca País con base en el reglamento y los requisitos del protocolo de evaluación para denegar u otorgar la licencia de uso corporativo y de producto. Adicionalmente, redactar minutas de revisión de informes únicamente para una muestra del total de informes recibidos en un año; redacción de informe Gerencia General, cartas de otorgamiento, certificados de uso de licencia y sus firmas correspondientes.
5. Gestionar una relación de post licenciamiento para la satisfacción de los clientes actuales y la maximización de proyectos conjuntos para promocionar la marca. Además, de mantener actualizado, o bien gestionar cambios al plan de beneficios que se le otorga los licenciatarios.
6. Dar el seguimiento y cumplir los indicadores de metas de la dirección según la estrategia de desarrollo de la Marca País y Matrices Integrales de Gestión para el cumplimiento de la estrategia, metas y la promesa de valor.
7. Capacitar a funcionarios de los organismos evaluadores del programa de

licenciamiento para uso de la Marca País por medio de talleres cuando así se requiera en temas relevantes, realimentación, estandarización de procesos, homologación de normas públicas o privadas, cambios y/o actualizaciones realizadas al esquema de licenciamiento, ya sean nuevos o los que actualmente se encuentran realizando esta labor; estos son acreditados por el ECA específicamente para aplicar el protocolo de evaluación de la marca país a las empresas interesadas en obtener la licencia de uso.

8. Manejar negociaciones, consultas técnicas, acuerdos con entidades involucradas con el proceso técnico de licenciamiento tales como Cegesti, ECA, entre otras.
9. Difundir, supervisar y controlar la aplicación y uso de la marca país en las empresas licenciatarias.
10. Gestionar, analizar y divulgar cualquier cambio, mejoras y/o actualizaciones que realicen al esquema de licenciamiento de PROCOMER, referentes a el protocolo de evaluación y su reglamento de uso; de la mano del departamento legal, y la Unidad Técnica.
11. Desarrollar de una proyección de otorgamientos; un “pipeline” actualizado semanalmente con las empresas prospectadas con el fin de seguir una estrategia de adquisición y conseguir los objetivos planteados por la gerencia. Es responsable de comunicar a su equipo y otros departamentos su estatus, planes de acción, etc.
12. Desarrollar materiales para el buen posicionamiento y funcionalidad del licenciamiento de la marca país, como videos testimoniales de empresas licenciadas, videos informativos y otros elementos audiovisuales o físicos.
13. Mantener actualizados los procesos, y toda la documentación referente al esquema de licenciamiento para apegarse a la norma ISO y los estándares de la institución.
14. Buscar alianzas interinstitucionales o interdepartamentales para promocionar licenciamiento y mejorar programa de beneficios.
15. Desarrollar, coordinar e implementar iniciativas de divulgación de las actuales y nuevas empresas licenciadas tales como comunicados de prensa, pauta en páginas de prensa, eventos, entre otras, de la mano de las empresas del ICT.
16. Recibir y atender solicitudes de uso de marca corporativo, en producto, de eventos o cualquier tipo de solicitud relacionada a procesos de licenciamiento de la mano de Unidad Técnica.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales,
-----------------------------	---

	Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o metodologías ágiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Comercio Exterior		X
Principios de gestión de calidad (estándares y normas)		X
Manejo de CRM		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos

Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

--- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo ATL

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo ATL		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de mercadeo y comunicación ATL (Above The Line: dirigidos a audiencias amplias que optimizan el alcance) a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de mercadeo ATL de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo ATL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de establecidas en los proyectos en que se involucre.

7. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.
8. Desarrollar propuestas para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.
9. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo ATL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Redes sociales, mercadeo digital		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo BTL

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo BTL		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de mercadeo y comunicación BTL (Below The Line: dirigidos a audiencias específicas de menor tamaño para contacto directo) a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de mercadeo BTL de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo BTL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de

las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de establecidas en los proyectos en que se involucre.

7. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.
8. Desarrollar propuestas para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.
9. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo BTL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o metodologías Agiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Producción de eventos		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Posicionamiento

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Posicionamiento		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País		
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Enero 2022		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de posicionamiento de la institución y los servicios de PROCOMER, así como la Marca País, a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de posicionamiento de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo ATL, BTL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de

establecidas en los proyectos en que se involucre.

7. Mantener un monitoreo activo de las tendencias en temas de posicionamiento de marcas, mercadeo y comunicación con el fin de trasladarlas a las áreas funcionales del departamento para ser valoradas como herramientas de trabajo que ayuden a mejorar el posicionamiento de PROCOMER, sus servicios y la Marca País.
8. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.
9. Desarrollar propuestas sustentadas en datos e investigación de mercados para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.
10. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo ATL, BTL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o Metodologías ágiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Estrategia de redes sociales		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X
Investigación de mercados		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Director de Gestión Humana

Nombre del puesto	Director de Gestión Humana		
Unidad a la que pertenece	Dirección de Gestión Humana		
Reporta a	Gerencia de Operaciones		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 4	Enero 2022		Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, ejecutar y coordinar la estrategia de gestión del talento humano, así como generar las políticas relacionadas y garantizar su cumplimiento, actuando en apego a los procedimientos y normativa internos, así como la legislación aplicable, de manera que el departamento contribuya en forma estratégica al logro de los objetivos organizacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Definir y liderar la estrategia de gestión del talento en la Institución y dirigir y controlar los diferentes procesos relacionados, asegurando la alineación y el cumplimiento del desempeño esperado, ligado a la ejecución de los planes estratégicos de la institución.
2. Elaborar el presupuesto anual del área, así como el presupuesto salarial a nivel institucional, y definir el plan de trabajo anual para el área a cargo.
3. Asesorar a los directores en materia de gestión del talento, relaciones laborales y legislación laboral facilitando la resolución de problemas basándose en las leyes, políticas, procedimientos y normativa interna.
4. Analizar información disponible respecto al mercado laboral y al ambiente en la Institución, realizando los ajustes requeridos en los planes de trabajo para garantizar el disponer del recurso humano necesario y comprometido con la organización.
5. Dirigir, participar o representar a la Institución en los diferentes foros y comisiones internos y externos en las cuales se requiera el aporte y criterio profesional de gestión humana.

6. Dirigir las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, gestionar el sistema de evaluación del desempeño, los programas de mejora de cultura, desarrollo organizacional, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales, asignación de planes y metas individuales anuales, y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración Pública		X
Normas ISO		X
Legislación Laboral	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y funcionario de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de gobierno, COMEX, asociaciones, universidades y colegios profesionales, proveedores.

---- Última línea ---

Especialista de Recursos Humanos

Nombre del puesto	Especialista de Recursos Humanos		
Dirección a la que pertenece	Dirección de Gestión Humana		
Reporta a	Director de Gestión Humana		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2021		Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y ejecutar las funciones o acciones necesarias y competentes al área de Recursos Humanos cumpliendo con el desarrollo de planes, lineamientos y programas especializados del área de manera que se cumplan con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico anual.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la integración y la motivación para los funcionarios, tales como coordinación con consultores, actividades protocolarias y de integración, entre otros
2. Cumplir con los proyectos y acciones del sistema de gestión de calidad, mantener actualizados los procedimientos y normativa que le correspondan y en caso de que se le asigne ser el responsable de seguimiento en el departamento de todas las acciones.
3. Coordinar las actividades de comunicación requeridas con la finalidad de mantener al personal informado sobre aspectos relevantes de la organización.
4. Coordinar oportunamente el ingreso del nuevo personal y dar seguimiento al proceso de adaptabilidad laboral desarrollando y organizando el proceso de inducción de Gestión Humana, Institucional y al puesto.
5. Hacer la solicitud y coordinar para contar con el espacio físico, el equipo de cómputo, la tarjeta de acceso al edificio, la creación del usuario y asignación de password.
6. Atender a los colaboradores y dar respuesta a sus necesidades, tales como cartas, consultas, entre otras.

7. Realizar informe de movimiento de personal a la Especialista encargada del registro de nómina indicando ingresos, despidos, renunciaciones, ajustes salariales, contratos temporales, entre otros.
8. Elaborar, custodiar y mantener los archivos actualizados tanto expedientes del personal como de diferentes documentos de la oficina.
9. Velar porque la información que comprenden los expedientes de personal esté acorde a lo establecido como mínimo requerido.
10. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección para todas las áreas de la institución, así como de Convenio COMEX-PROCOMER, incluyendo asesoría a las jefaturas, manejo de base de datos para garantizar disponer del talento óptimo para alcanzar los objetivos institucionales en forma oportuna.
11. Coordinar el envío de las evaluaciones de tres meses para que las jefaturas procedan a realizar las mismas antes del periodo.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de clima organizacional, para lo cual deberá establecer metas, realizar mediciones, coordinar los planes de acción institucionales y dar seguimiento con las jefaturas a los planes departamentales.
13. Coordinar con el equipo de Recursos Humanos de COMEX lo que corresponde a ingresos, promociones, cumplimiento de requisitos del puesto, actividades de integración, comunicados de procesos o capacitaciones, entre otros.
14. Mantener un registro actualizado de los puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación (Pasantías, Plazos fijos y plazos indefinidos) y otros datos similares propios de la relación.
15. Elaborar el cálculo mensual de los pagos de subsidio correspondiente a los pasantes que se encuentran en la institución.
16. Seleccionar a los proveedores según los servicios requeridos, velar por el buen manejo del presupuesto y gestionar los pagos según los procedimientos de contratación administrativa.
17. Investigar las mejores prácticas en su área de especialidad, promover la implementación de estas generando mejora continua en todos los procesos a su cargo.
18. Asesorar a las áreas de gestión para la correcta aplicación de las leyes laborales, de Seguridad Social y políticas de personal de la institución para garantizar que la gestión del recurso humano se ejecute de la mejor manera, promoviendo los valores y el cumplimiento de la ley.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimiento de Recursos Humanos que competen al puesto.
20. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias Económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Legislación Laboral	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos

Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, entes con bolsas de empleo u otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Gestor de Recursos Humanos

Nombre del puesto	Gestor de Recursos Humanos		
Dirección a la que pertenece	Gestión Humana		
Reporta a	Director de Gestión Humana		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2021		Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos de cambio organizacional, compensación y beneficios de la institución con base en las políticas, procedimientos y normativa interna; así como la legislación aplicable para que soporten el cumplimiento de las estrategias organizacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar a los directores y mandos medios para garantizar que la gestión del recurso humano se ejecute de la mejor manera, promoviendo los valores y el cumplimiento de la ley.
2. Liderar los procesos de compensación y beneficios, velando porque todos los procesos de recursos humanos se alineen para apoyar la estrategia del negocio.
3. Apoyar a los Especialistas de Recursos Humanos en la definición de la estrategia de los procesos a su cargo tales como capacitación, administración del desempeño, clima organizacional, reclutamiento y selección, administración del sistema de nómina, entre otros.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de administración del desempeño en la organización, dando seguimiento y capacitando al personal, con la finalidad de impactar la gestión de desempeño y apoyar la consecución de las metas estratégicas.
5. Apoyar el proceso de revisiones salariales, de costo de vida en los diferentes países y actualizaciones de encuestas para garantizar la equidad interna y externa y preparando la información para aprobación de Junta Directiva.

6. Colaborar en la elaboración del presupuesto de todos los salarios de la institución para las oficinas locales y en el extranjero con la finalidad de determinar la proyección salarial para el año siguiente.
7. Generar estrategias para posicionar a PROCOMER como un buen lugar para trabajar y generar el compromiso y orgullo de pertenencia en los colaboradores y coordinar con las áreas respectivas su ejecución.
8. Resolver conflictos que no puedan ser atendidos por el Especialista de Recursos Humanos.
9. Elaborar y administrar el presupuesto de gastos de Gestión Humana, de acuerdo con el plan de trabajo y cumplimiento de objetivos del departamento.
10. Preparar escenarios de aumento de acuerdo con inflación, evaluación del desempeño, ascensos, cambios de puesto, etc.
11. Preparar toda la documentación necesaria a presentar para aprobación de Junta Directiva respecto a aprobaciones de Gestión Humana.
12. Administrar y controlar los beneficios institucionales.
13. Investigar las mejores prácticas en su área de especialidad, promover la implementación de estas generando mejora continua en todos los procesos a cargo.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, ciencias económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa ISO		X
Legislación Laboral	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Asistente Ejecutiva Gerencia General

Nombre del puesto	Asistente Ejecutiva Gerencia General		
Dirección a la que pertenece	Gerencia General		
Reporta a	Gerente General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 2	Enero 2021		Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en labores asistenciales y de coordinación en gerencias o direcciones asignadas de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar los procesos administrativos en la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
3. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
4. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
5. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
6. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
7. Coordinar la confección de papelería y suministro de oficina.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en secretario, administración de oficinas o estudiante avanzado de bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes y directores, subdirectores, Coordinadores, jefes y funcionarios de toda la institución.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Director de Competitividad País

Nombre del puesto	Director de Competitividad País		
Unidad a la que pertenece	Gerencia General		
Reporta a	Subgerencia		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación nuevo perfil

I. Objetivo del Puesto

Planificar y ejecutar labores propias de la Dirección de Competitividad País en coordinación con la estructura interna, e interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para lograr que la actividad Competitividad País cumpla con los objetivos establecidos por la Institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Programar y ejecutar las actividades propias de esta Dirección.
2. Asesorar y apoyar a otras áreas de la institución en el campo de su especialidad según sea requerido.
3. Representar a PROCOMER en las reuniones o actividades que la Gerencia General y/o Subgerencia considere pertinentes.
4. Coordinar con las Gerencias y Direcciones de área, asuntos que sean requeridos para la adecuada gestión de esta Dirección.
5. Coordinar con equipos de trabajo para la ejecución de programas y estrategias según se requiera.
6. Coordinar con cámaras empresariales, entidades públicas y privadas, para la ejecución de proyectos que estén relacionados.
7. Analizar proyectos de ley o iniciativas que generen mayor competitividad el país.
8. Participar en comités, grupos de trabajo o similares de análisis y construcción de iniciativas para fomentar una mayor competitividad país.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Derecho, Comercio Internacional, Economía, Ciencias políticas, o carreras afines	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos y/o Metodologías ágiles.		X
Administración Pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, Subgerencia, Gerencias, directores, Auditor Interno, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Gerente General

Nombre del puesto	Gerente General		
Dirección a la que pertenece	Gerencia General		
Reporta a	Junta Directiva		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las acciones de la organización, a fin de lograr los resultados de la Institución, a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades realizadas, siguiendo la orientación y políticas impartidas por la Junta Directiva.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de apoyo; que se desarrollan en PROCOMER. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de defensa o investigación generadas por acusaciones o conflictos de orden legal presentadas por terceras personas contra la institución.
3. Seguir los lineamientos de la Junta Directiva y asesorarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene la institución.
4. Formar parte de las comisiones, misiones y equipos de trabajo que se requieran para el desarrollo, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos para la institución. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Junta Directiva el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas pendientes, o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

6. Participar en negociaciones y actividades que conlleven el establecimiento de convenios y asesoría unilateral o bilateral, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
7. Gestionar las actividades de la Institución buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
9. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
10. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional.
11. Gestionar el talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Junta Directiva.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, Mercadeo Internacional, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho o carrera afín.	
Años de Experiencia	Más de 10 años en labores asociadas al puesto en empresas u organizaciones con actividades internacionales, con al menos 3 años en posiciones de alto nivel.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Regímenes de incentivos		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X

Conocimientos amplios en sistemas de gestión de calidad		X
Legislación comercial		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
Deseable dominio del mandarín, francés o alemán			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Ministro de Comercio Exterior, otros miembros de la Junta Directiva. Directores de área, mandos medios y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros de entidades gubernamentales nacionales e internacionales, embajadores representantes de entidades reguladoras como la Contraloría, representantes de cámaras, presidentes y ejecutivos del sector empresarial.

---- Última línea ---

Subgerente

Nombre del puesto	Subgerente		
Unidad a la que pertenece	Gerencia General		
Reporta a	Gerencia General		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 1	Noviembre 2021		Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Brindar asesoramiento estratégico y soporte a la Gerencia General, y las diferentes Gerencias y Direcciones de la institución; propiciar las buenas relaciones interdepartamentales para permitir el éxito en el liderazgo y asegurar el logro de los resultados de la Institución.

II. Funciones por desempeñar

Brindar soporte a la Gerencia General en:

1. Ejecutar en los tiempos designados los proyectos y tareas asignadas por parte de la Gerencia General.
2. Apoyar a la Gerencia General en identificación de las áreas donde debe dirigir su enfoque.
3. Apoyar al Gerente General en la gestión integral de la Junta Directiva. Administrar la cadencia de la reunión y la información que debe generarse desde el equipo de Staff, asegurando que los materiales se envíen con anticipación, y que se logren los objetivos planteados para sesión de Junta Directiva.
4. Revisar y preparar las comunicaciones internas y externas: boletines, informes, presentaciones, discursos.
5. Preparar y dar seguimiento de a las reuniones del Gerente General
6. Asignar a las Gerencias y Direcciones las gestiones correspondientes a solicitudes planteadas por sujetos interesados y relacionados con la institución, apoyando la ejecución de la estrategia institucional.
7. Atender empresarios y partes interesadas, de diversa índole, interesados en reunirse con la Gerencia General.
8. Representar al Gerente General en reuniones y/o actividades específicas para apoyar la definición de los planes de trabajo y atenciones requeridas por parte de

los interesados y diferentes sectores velando porque se cumplan los intereses de la institución.

9. Brindar seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales adquiridos por la Gerencia General.
10. Coordinar la articulación de trabajo con otras instituciones, públicas y privadas, para asegurar la ejecución de la estrategia institucional.
11. Organizar la reunión semanal de Staff Gerencial.
12. Asistir a Consejos y Comités donde se requiera representatividad por parte de este puesto, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución.
13. Preparar reuniones del Gerente General.
14. Apoyar a la Asistente Administrativa de la Gerencia General en la gestión de la agenda del Gerente General.
15. Representar a PROCOMER en actividades oficiales en el país y en el exterior, previa autorización de la Gerencia General.
16. Firmar en nombre de PROCOMER documentación administrativa de carácter general.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General.

Brindar soporte al Equipo Gerencial en:

18. Evaluar y proponer soluciones a los problemas que sirven como barreras para que el equipo Gerencial opere con la máxima eficacia.
19. Coordinar con los líderes de proyectos de alto perfil estratégicos para la institución.
20. Supervisar proyectos o iniciativas relevantes, a menudo interfuncionales en toda la organización.
21. Investigar, evaluar y analizar datos relevantes a fin de generar recomendaciones estratégicas.
22. Apoyar a los diferentes departamentos en la planificación estratégica y operativa anual.
23. Brindar soporte operacional y estratégico según necesidad de las diferentes Direcciones de la institución.
24. Apoyar la elaboración e implementación de la estrategia institucional.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Preferible Maestría en Gestión.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio exterior		X
Sistema de Gestión de Calidad, control documental y registros.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Gerente General, Gerentes de área, directores, jefes y funcionarios en general.
---------------------------	---

Contactos Externos

Se relaciona con Cámaras empresariales, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, otras instituciones estatales, Empresarios, representaciones diplomáticas, organizaciones, medios de prensa entre otros.

---- Última línea ---

Auditor

Nombre del puesto	Auditor		
Dirección a la que pertenece	Auditoría		
Reporta a	Auditor Interno		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Analizar las operaciones institucionales recomendando acciones de mejora en la utilización de recursos para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directrices, políticas y procedimientos relacionados con el ámbito de acción de la Institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar controles en las operaciones de oficinas ubicadas en el país y en el exterior, analizando los estudios de auditoría y la normativa aplicable para medir riesgos en la promoción de las exportaciones, encadenamientos de negocios, atracción de inversiones, convenios interinstitucionales y trámites de importaciones y exportaciones.
2. Realizar auditorías o estudios especiales de manera constante para luego ser integrados en los sistemas electrónicos, así mismo corroborar el cumplimiento de las metas establecidas en dicho análisis efectuando un seguimiento de las recomendaciones.
3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros.
4. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
5. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones, realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas y acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por el ente Contralor.

6. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno para el Sector Público y su normativa	X	
Ley de Enriquecimiento ilícito de la Función pública	X	
Auditoría de Sistemas de Información		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Entidades Bancarias, Contraloría General de la República, Procuraduría General de República y Ministerio de Trabajo y otras instituciones o empresas públicas o privadas.

---- Última línea ---

Auditor Interno

Nombre del puesto	Auditor Interno		
Dirección a la que pertenece	Auditoría		
Reporta a	Junta Directiva		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Noviembre 2019		Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir, mantener y elaborar los procedimientos de control interno que sean necesarios para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la entidad sujeto a la Ley General de Control Interno.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, organizar y coordinar los programas anuales de trabajo que desarrolla el Departamento de Auditoría Interna.
2. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones, realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas y acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por el ente Contralor.
3. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos y privados sujetos a su competencia institucional incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros para verificar la efectividad de la administración del riesgo.
4. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
5. Asesorar tanto a clientes internos como externos; además de advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

6. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional para el fortalecimiento del sistema de control interno.
7. Elaborar informes anuales de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos.
8. Coordinar con los auditores externos las intervenciones que éstos realicen basado en la ley y normativa establecida para determinar los alcances y objetivos de estos.
9. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública. Maestría deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno para el Sector Público y su normativa	X	
Ley de Enriquecimiento ilícito de la Función pública	X	
Manual de Normas de Control Interno	X	
Administración Pública	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales

Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, tal como el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Comercio Exterior, Poder Ejecutivo y otras, así como con la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Asamblea Legislativa y otros.

---- Última línea ---

Auditor Junior

Nombre del puesto	Auditor junior		
Dirección a la que pertenece	Auditoría		
Reporta a	Auditor Interno		
Versión	Fecha	Acuerdo de Junta	Notas
Versión 3	Enero 2021		Revisión y Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Colaborar en el análisis de las operaciones institucionales recomendando acciones de mejora en la utilización de recursos para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directrices, políticas y procedimientos relacionados con el ámbito de acción de la Institución, así como también realizar las labores administrativas del área.

II. Funciones por desempeñar

1. Colaborar en la realización de controles en las operaciones de oficinas ubicadas en el país y en el exterior, analizando los estudios de auditoría y la normativa aplicable para medir riesgos en la promoción de las exportaciones, encadenamientos de negocios, atracción de inversiones, convenios interinstitucionales y trámites de importaciones y exportaciones.
2. Colaborar en la realización de auditorías o estudios especiales de manera constante para luego ser integrados en los sistemas electrónicos, así mismo corroborar el cumplimiento de las metas establecidas en dicho análisis efectuando un seguimiento de las recomendaciones.
3. Colaborar en la verificación que se realiza en cuanto a que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros.
4. Colaborar en el proceso de autorización, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
5. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones, realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas y acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por el ente Contralor.
6. Encargada de realizar los estatus trimestrales de las recomendaciones pendientes de implementar, los cuales se dirigen a la Junta Directiva.

7. Realizar labores administrativas de acuerdo al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de empresas, contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno para el Sector Público y su normativa	X	
Ley de Enriquecimiento ilícito de la Función pública	X	
Auditoría de Sistemas de Información		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Entidades Bancarias, Contraloría General de la República, Procuraduría General de República y Ministerio de Trabajo y otras instituciones o empresas públicas o privadas.

---- Última línea ---