

PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 (JEFATURA COMERCIAL)

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**PUESTO:** Jefe Área Jefatura Comercial

**CLASE:** Profesional Jefe Servicio Civil 3

**DEPARTAMENTO:** COMERCIAL

**PUESTO:** JEFATURA COMERCIAL

**CLASE:** PROFESIONAL JEFE DEL SERVICIO CIVIL 3

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnico-administrativas y comerciales, que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos propios de las actividades a desarrollar, así como el criterio para apoyo y asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial, en actividades tales como: participación en la emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos de índole comercial, en busca de la generación de nuevas fuentes de ingresos para la institución. Ejecuta acciones relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores comerciales de JUDESUR.

### **ACTIVIDADES**

- Cumplir y aplicar las políticas, normas y directrices dictadas por la Dirección Ejecutiva así como por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Participar en sesiones de Junta Directiva cuando se requiera.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar permanentemente las actividades administrativas, operativas y comerciales.
- Formular el proyecto del presupuesto de su área y ejercer un estricto control sobre los gastos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan anual de mercadeo y publicidad de la institución.
- Coordinar y supervisar evaluaciones periódicas de las condiciones del mercado del sector, con el fin de identificar nuevas necesidades e intereses de los clientes.
- Formular y velar por la implementación de las estrategias de mercado para mediano y largo plazo.
- Apoyar, impulsar y dar seguimiento a los convenios comerciales aprobados y en proceso de gestión.

- Negociar y velar por el estricto cumplimiento de los contratos que se firmen en apoyo a las labores administrativas y/u operativas del área comercial de JUDESUR.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones y la ejecución de actividades administrativas propias del área comercial como la firma de documentos, aprobación de gastos, entre otros.
- Velar por el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Depósito Libre Comercial de Golfito y demás unidades de negocio institucionales.
- Velar por la buena administración de las áreas de parqueo, seguridad y vigilancia del Depósito Libre Comercial de Golfito y demás unidades de negocio institucionales.
- Elaborar informes periódicos de las actividades del Depósito Libre Comercial de Golfito y demás unidades de negocio institucionales.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros u organizaciones del área de influencia.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, procedimientos y similares siguiendo las políticas establecidas.
- Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo de la Institución, velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos del área comercial.
- Llevar el control de la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva relacionados con el Departamento a su cargo y presenta informes mensuales sobre el resultado de estos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.

## **CONTEXTO FUNCIONAL**

### **INDEPENDENCIA FUNCIONAL**

Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

### **IMPACTO EN LA GESTIÓN**

Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

### **ACTIVOS, EQUIPO E INSUMOS**

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **MEDIO AMBIENTE**

Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

#### **EXIGENCIAS FISICAS**

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Tolerancia
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo.

### **Actitudes**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Disposición de servicio.
- Ética profesional
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Excelente presentación personal

## **CONOCIMIENTOS**

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

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

- Misión, visión, fines, objetivos y el Plan Estratégico de JUDESUR
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Entorno político, científico, económico, social y cultura nacional y regional
- Código Laboral
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.
- Normas básicas de salud ocupacional, prevención y mantenimiento de obras, manejo de desechos
- Herramientas informáticas

## REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

## REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

# CONDICIONES ESENCIALES

## DOCUMENTACION REQUERIDA

- Currículum
- Original y fotocopia del título Licenciatura que acredite al puesto
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, y que se indique que tuvo personal profesional a cargo, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación
- Certificación de antecedentes penales expedida por el Registro Judicial del Poder Judicial – Vigente ( Hoja de delincuencia)
- Licencia de Conducir Vigente

# REMUNERACION

**Salario Global :** 2,393,108.00

## Tabla de Valoración

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura o posgrado en una carrera afín con el cargo o la especialidad del puesto	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.	40%
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo	20%

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