



MINISTERIO DE ECONOMÍA



**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES
SOM**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	/2014	Primer versión diseñada de conformidad a los nuevos formatos, definidos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
2.0	Marzo/2015	Se realizó ajuste de logo, encabezado, marco de referencia, perfil de competencia y formación básica, para algunos puestos; asimismo incorporó perspectiva de género.
3.0	marzo/2018	Cambia la denominación de las divisiones a gerencias y se ajustan los perfiles de cada área que conforma a la superintendencia.

Responsables de la elaboración:  María Amelia Ventura Jefa de División Administrativa	Responsables de la revisión:  Carlos Alarcón Superintendente de Obligaciones Mercantiles	Aprobó:  Tharsis Salomón López Ministro de Economía
Apoyo Técnico:  William Franklin Sánchez Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	 Bertha Figueroa de Castillo Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 3 de 3		

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que mencionamos a continuación:

- a) Describir la estructura jerárquica institucional a través de la cual se da cumplimiento a las atribuciones competentes del MINEC en general y de la Unidad Organizativa en particular.
- b) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- c) Facilitar una comprensión rápida del alcance funcional de la Gerencia y dar cumplimiento a la normativa respectiva.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa, a fin de orientar su operatividad.
- f) Especificar el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de manera que sea la base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- g) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 4 de 4		

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

1.1 Visión

“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

1.2 Misión

“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

1.3 Valores

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 5 de 5		

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, de conformidad a su funcionalidad, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente; es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Superintendencia, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

2.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Art. 12.- “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

2.3 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación, y es responsabilidad de la o el Superintendente realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez al año.

3. CARACTERIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA

3.1 Objetivo (Art. XX del Reglamento Interno del MINEC)

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes nacionales y extranjeros, y sus administradores, establecidas en el Código de Comercio, la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y demás leyes mercantiles, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades económicas y comerciales del país.

3.2 Atribuciones (Art. XX del Reglamento Interno del MINEC)

a) Vigilar de conformidad a la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, el cumplimiento de las obligaciones mercantiles relacionadas:

1. Al funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las sociedades, excepto las sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero, a la Superintendencia de Valores, y a la Superintendencia de Pensiones; las establecidas en el Art. 20 el Código de Comercio y las señaladas por otras leyes aplicables;
2. Al funcionamiento de las sociedades extranjeras o sus sucursales que operen en el País; y,
3. Al funcionamiento, modificación, disolución y liquidación de las empresas

individuales de responsabilidad limitada, de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio;

- b) Vigilar las actividades mercantiles sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y otras leyes;
- c) Dar cumplimiento a la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y a las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito, en lo referido a las siguientes competencias:
 1. Autorizar como emisores, administradores o gestores a las empresas bajo su vigilancia, que deseen operar tarjetas de crédito.
 2. Revisar, autorizar y registrar los contratos para el uso de tarjetas de crédito, de las empresas emisoras, administradoras o gestoras de tarjetas de crédito sujetas a su vigilancia; y,
 3. Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a su vigilancia, cuando éstas emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito.
- d) Dar cumplimiento al Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil para determinar el monto de la fianza a las empresas aéreas, nacionales y extranjeras que ya operan o desean operar en el país, a fin de garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios; y,
- e) Realizar todas aquellas funciones que expresamente se le asignen dentro de sus competencias legales. .

3.3 Principales servicios que brinda la Superintendencia

- a) Vigilar los procesos de funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de sociedades.
- b) Vigilar las actividades mercantiles sujetas a su competencia de conformidad a las leyes vigentes.
- c) Emitir certificación de actuaciones en las que la Superintendencia interviene de conformidad a sus competencias.
- d) Participar como Delegados Observadores en el desarrollo de: Venta y/o sorteo de acciones.
- e) Brindar colaboración a diferentes instituciones del Estado (Fiscalía, Juzgados, Ministerio de Hacienda, etc.)

3.4 Relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicitar asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar actividades de apoyo logístico y administrativo
Despacho Ministerial	Informar sobre el desarrollo de las actividades

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Comerciantes individuales y sociales	Intercambiar información
Ministerio de Hacienda	
Fiscalía General de la República	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM

VIGENTE A PARTIR DE:

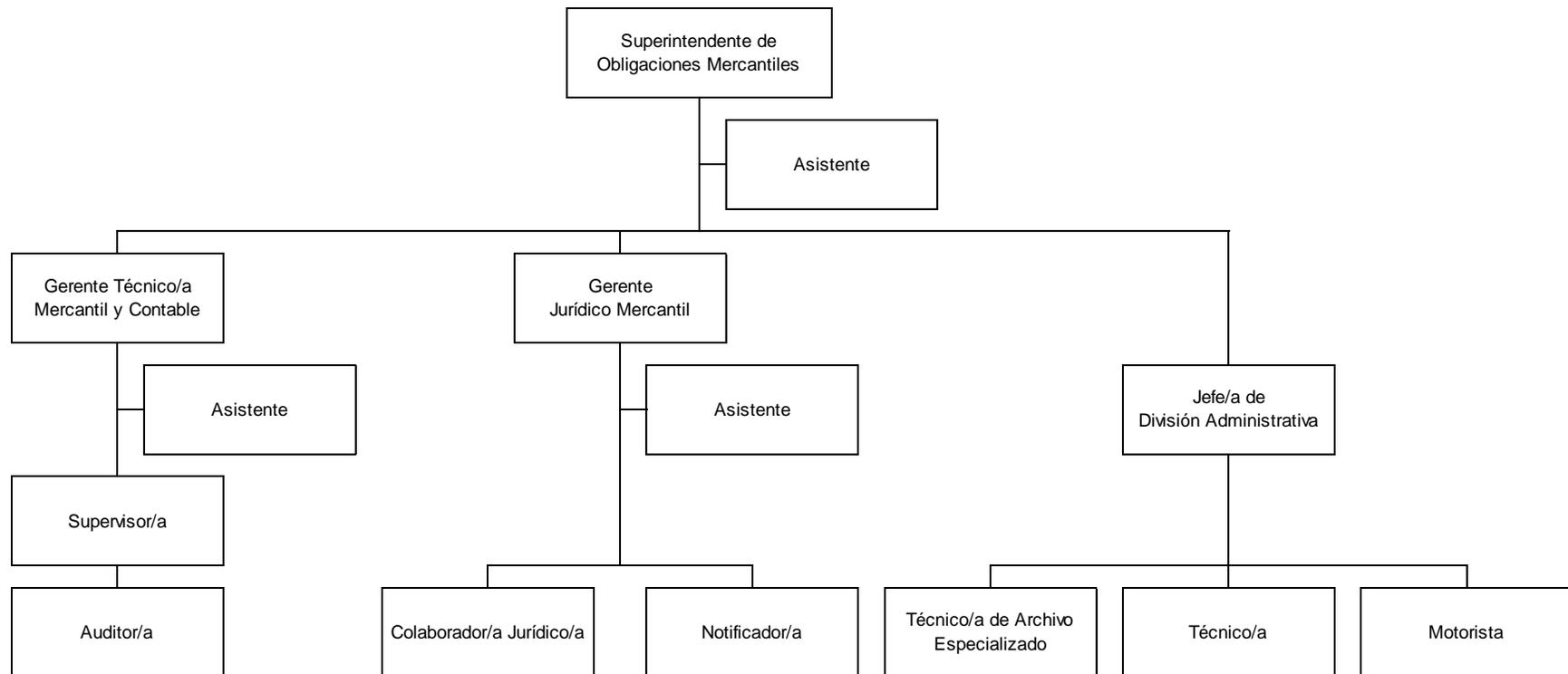
23 MAR 2018

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 8 de 8



3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Título del puesto	Código (según CAPRES)	No. de Página
1.	Superintendente de Obligaciones Mercantiles		10
2.	Asistente		15
3.	Gerente Técnico/a Mercantil y Contable		18
4.	Asistente		23
5.	Supervisor/a		26
6.	Auditor/a		30
7.	Gerente Jurídico Mercantil		33
8.	Asistente		38
9.	Colaborador/a Jurídico/a		42
10.	Notificador/a		45
11.	Jefe/a de División Administrativa		48
12.	Técnico de Archivo Especializado		52
13.	Técnico/a		55
14.	Motorista		58

Título:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a)

1. Misión

Dirigir y coordinar la administración y funcionamiento de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; vigilando que los comerciantes nacionales y extranjeros, así como a sus administradores, cumplan con sus obligaciones mercantiles y contables de conformidad a la legislación vigente a través de practicar por sí o por medio de delegados inspecciones, revisiones y cualesquiera otras diligencias a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia; debiendo sancionar a los comerciantes que incumplan la legislación vigente en materia mercantil y contable, conforme a sus competencias. Asimismo, autorizar como emisores, administradores o gestores, a las empresas bajo su vigilancia que deseen operar tarjetas de crédito, así como efectuar la fiscalización de éstos; y determinar el monto de las fianzas a empresas aéreas que deseen operar en el país

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Asistente	Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la administración de la agenda del Superintendente; la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, el envío y recepción de correspondencia interna y externa al Ministerio de Economía; el registro y archivo de la correspondencia y documentación emitida, recibida y enviada; la recepción y realización de llamadas telefónica de y para ciudadanos usuarios de los servicios de la SOM o que faciliten su gestión; efectuar diversas acciones propias del cargo que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia.
Gerente Técnico Mercantil y Contable	Planear, organizar, dirigir, autorizar y controlar los procesos aplicados por el personal de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como los procesos de fiscalización de los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Gerente Jurídico Mercantil		Planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar la actividad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles resultante de las diferentes gestiones realizadas para el cumplimiento de sus competencias de Ley; asimismo, revisar y aprobar los diferentes documentos e instrumentos jurídicos elaborados o gestionados por el personal a su cargo, así como las diferentes actuaciones de éstos en su carácter de Colaboradores Jurídicos, cuidando que los mismos sean confiables y oportunos y que su realización esté de acuerdo a prácticas jurídicas y en general de acuerdo a las respectivas leyes y normas vigentes y a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, que permitan la realización de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas más acertadas.
Jefe/a de División Administrativa		Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia y el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes; y, brindar apoyo el administrativo y logístico necesarios en lo que corresponde al área administrativa de la a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma.

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir y coordinar la administración, organización y funcionamiento de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Dictar y coordinar las políticas de vigilancia de la Superintendencia.
- c) Requerir a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, cuando fuera necesario y dentro del límite de las funciones que le confiere la ley, los datos, informes o documentos sobre actividades.
- d) Practicar por sí o por medio de delegados, inspecciones y revisiones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley; y en casos especiales, ya sea por la dimensión de las investigaciones o la relevancia de lo investigado, auxiliarse de contadores públicos autorizados previamente calificados, para efectuar labores específicas.
- e) Imponer cuando fuere procedente a las personas naturales y jurídicas sujetas a su vigilancia las sanciones por el incumplimiento de las normas mercantiles.
- f) Admitir y dar trámite a recursos de apelación que se presenten.
- g) Recibir en depósito, autorizar y registrar los modelos de contrato para aperturas de crédito a través del uso de tarjetas de crédito.
- h) Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a la vigilancia de la SOM, cuando éstas emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito.
- i) Proponer al Ministro de Economía, el nombramiento del personal dependiente de la Superintendencia.
- j) Contratar previa autorización del Ministro de Economía, personal técnico a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las regulaciones presupuestarias.
- k) Presentar al Ministro de Economía informe de sus labores anuales.
- l) Conocer y resolver en todos los asuntos que sean de competencia de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 12 de 12		

Superintendencia.

- m) Fiscalizar a los Emisores, Gestores y Administradores de Tarjetas de Crédito.
- n) Determinar y autorizar el monto de las fianzas a las empresas aéreas que operan o deseen operar en el país.
- o) Admitir, conocer y resolver, conforme al correspondiente procedimiento, el recurso de reconsideración presentado por el interesado que no está de acuerdo con la resolución emitida.
- p) Autorizar Autos, Resoluciones, Oficios y demás documentación pertinente de comunicación interna o externa, propia de la operatividad de la Superintendencia.
- q) Certificar la colaboración o falta de ésta por parte del comerciante investigado.
- r) Establecer, previa autorización del Ministro de Economía, la estructura organizativa de la Superintendencia; así como dirigir y coordinar su administración y funcionamiento.
- s) Asignar tareas de carácter funcional al personal bajo su cargo, para el cumplimiento de las competencias de la Superintendencia.
- t) . Formular y autorizar el Informe Mensual de labores de la Superintendencia
- u) Certificar documentos de actuaciones de la Superintendencia que sean requeridos por los comerciantes.
- v) Participar y representar a la Superintendencia en aquellos eventos relacionados con las competencias de ésta, por los que debe tener presencia o protagonismo, o en aquellos casos en que la Administración Superior se lo requiera.
- w) Formular y autorizar Plan Global de Trabajo quinquenal, el Proyecto de Presupuesto de la Superintendencia y el Plan de Trabajo Anual.
- x) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Autos, resoluciones y oficios aprobados y notificados en función de la actividad que realiza la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Informe de trabajo presentado al Sr. Ministro de conformidad a la Ley de la SOM.
- c) Planes de trabajo (Quinquenal, Anual, Auditoria, etc.).
- d) Proyecto presupuestario anual propuesto.
- e) Modelos de contratos para aperturas de crédito a través del uso de tarjetas de crédito depositados, autorizados y registrados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Técnicas de Auditoría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 13 de 13		

- h) Derecho Mercantil.
- i) Derecho Administrativo.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Normas Internacionales de Información Financiera, si han sido adoptadas.
- l) Normas Internacionales de Auditoría, si han sido adoptadas.
- m) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Maestría en Administración de Empresas o en Finanzas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos y prácticos en: Derecho Mercantil, Código de Comercio	Deseable
2.	Derecho Administrativo	Deseable
3.	Derecho Sancionatorio	Deseable
4.	Contabilidad	Indispensable
5.	Auditoría	Indispensable
6.	Organización y Métodos	Deseable
7.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
Competencia		STE Grado
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3
Visión Sistémica		3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE:		23 MAR 2018
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 14 de 14		

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Gerente(a) o Director(a) en el área mercantil, financiera, contable o de auditoría	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, discreción, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, capacidad en la redacción de informes técnicos, capacidad para la elaboración de estudios, capacidad para trabajar en y con equipos multidisciplinarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 15 de 15		

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

1. Misión

Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la administración de la agenda del Superintendente; la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, el envío y recepción de correspondencia interna y externa al Ministerio de Economía; el registro y archivo de la correspondencia y documentación emitida, recibida y enviada; la recepción y realización de llamadas telefónica de y para ciudadanos usuarios de los servicios de la SOM o que faciliten su gestión; efectuar diversas acciones propias del cargo que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar notas, informes y/o documentos relacionados con el quehacer institucional, que le hayan sido encomendados.
- b) Efectuar las gestiones propias para la obtención de bienes o servicios para uso de la Superintendencia, cuidando de la seguridad y conservación de los mismos al momento de su recepción y de su administración.
- c) Efectuar las gestiones necesarias para que se proporcione transporte al personal de la Superintendencia
- d) Organizar, administrar y actualizar el archivo del Superintendente, correspondiente al trabajo institucional de éste y de la Superintendencia.
- e) Recibir y enviar la documentación y correspondencia interna y externa de la Superintendencia; efectuando oportunamente su clasificación y su registro en los correspondientes medios de control y su distribución interna, conforme aplique, así como realizar su archivo y llevar el resguardo de la misma.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas del quehacer institucional de la Oficina y del Superintendente; administrando de manera adecuada y oportuna su agenda diaria de trabajo y el directorio de contactos de gestión.
- g) Apoyar al Superintendente en las funciones propias de su cargo.
- h) Copiar y/o digitalizar documentos propios de la gestión de la Superintendencia.
- i) Llevar el registro, control y traslado de solicitudes y otorgamiento de permisos del personal de la Superintendencia.
- j) Atender al ciudadano usuario que requiere los servicios de la Superintendencia, para lograr

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 16 de 16		

la gestión que tramita.

- k) Efectuar diversas acciones logísticas que coadyuven que le sean encomendadas para alcanzar las metas de la Superintendencia
- l) Elaborar el informe mensual de sus actividades realizadas.
- m) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por el (la) superior inmediato (a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Documentos y notas elaborados
- b) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- c) Archivos organizados
- d) Agenda y directorio telefónico actualizados
- e) Registro de la correspondencia recibida, despachada, clasificada, registrada, entregada, archivada y resguardada.
- f) Informe de labores elaborado y presentado

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes ofimáticos	Indispensable
2. Elaboración y presentación de informes.	Indispensable
3. Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción.	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 17 de 17		

Competencia	Requerimiento
4. Técnicas de archivo.	Indispensable
5. Atención al cliente	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2
Sistemática en procedimientos de trabajo.	2
Orientación a la mejora continua de sus competencias y habilidades.	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Secretaria(o) o Asistente de ejecutivos(as) a nivel de dirección o departamento	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, confidencialidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad en la redacción de informes, capacidad de análisis, actitud proactiva, iniciativa y creatividad, discreción y buenas relaciones interpersonales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 18 de 18		

Título:	Gerente Técnica Mercantil y Contable
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica Mercantil y Contable
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

1. Misión

Planear, organizar, dirigir, autorizar y controlar los procesos aplicados por el personal de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como los procesos de fiscalización de los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente	Brindar apoyo técnico, logístico y administrativo en la operatividad de la gerencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y de los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.
Supervisor/a	Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y aprobar los diversos procesos aplicados por el personal de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como de los procesos de fiscalización aplicados a los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. Funciones Principales

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades de la Gerencia Mercantil y Contable, para contribuir al cumplimiento de las diferentes competencias que las leyes le otorgan a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles;
 - Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Mercantil Contable y Coadyuvar a la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Superintendencia;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 19 de 19		

- b) Autorizar las inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones e investigaciones que estén conforme a los procesos establecidos, a las prácticas de auditoría generalmente aceptadas y a las respectivas leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, resoluciones, normas, procesos y procedimientos vigentes aplicables;
- Cumplir los mecanismos necesarios para controlar, verificar y supervisar el trabajo de campo que efectúan los Auditores en el lugar en que es auditado un comerciante, conforme al Manual de Principios de Auditoría de Cumplimiento Mercantil y Contable adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
 - Informar por escrito al Superintendente sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante la ejecución de una auditoría, en aquellos casos en que por la magnitud de las circunstancias detectadas o que no esté contemplada en un proceso a seguir, sea necesario comunicarlo a otra instancia, para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
- c) Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos de control interno que correspondan a la operatividad de la gerencia y/o la Superintendencia, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC, a los cambios en las leyes que regulan las competencias de la SOM en las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los cambios los correspondientes procesos adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Establecer los mecanismos para efectuar en forma oportuna, de acuerdo a los recursos disponibles y la carga laboral existente, un adecuado seguimiento al cumplimiento de las subsanaciones señaladas a los comerciantes por incumplimientos detectados en las auditorías realizadas.
- d) Discutir, elaborar, proponer e implementar mejoras a los procesos de la gerencia, luego del análisis y retroalimentación de aspectos técnicos y contables, a fin de simplificar las actividades y fortalecer las capacidades técnicas del personal involucrado en los mismos;
- e) Autorizar los informes técnicos de los montos de fianza determinados por los auditores, solicitados por las empresas áreas;
- Validar la determinación del monto de fianzas establecidas por el personal de auditoría.
- f) Seleccionar y determinar periódicamente, a los comerciantes a auditar, mediante el proceso establecido para tal efecto;
- g) Asignar las empresas a ser auditadas al personal de auditoría, de conformidad a las competencias y especialidad de los mismos;
- h) Desarrollar al personal de la gerencia, en función de retroalimentar y facilitar el aprendizaje de conformidad al desempeño individual y/o colectivo;
- i) Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores, asimismo, brindar las asistencias técnicas que puedan requerir los diferentes niveles organizacionales del MINEC, los Administrados o Usuarios de la Superintendencia.
- j) Elaborar y presentar el informe mensual de labores de la gerencia.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 20 de 20		

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Plan de trabajo de la gerencia elaborado y presentado para su aprobación e incorporación al plan de la Superintendencia.
- b) Avances y/o logros de las actividades de la gerencia presentados con carácter mensual, semestral, anual y/o cuando éstos sean requeridos.
- c) Inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones e investigaciones autorizadas.
- d) Situaciones atípicas y/o irregularidades identificadas e informadas a la jefatura superior inmediata, en relación a los procesos técnicos y/o normativas aplicables.
- e) Documentos de control interno (manual de procesos y procedimientos, Manual de Organización y Funciones) elaborados, revisados y/o actualizados, que correspondan a la operatividad de la gerencia.
- f) Propuestas de mejora a los procesos de la gerencia, discutidas, elaboradas e implementadas, previa autorización de la jefatura superior inmediata.
- g) Personal capacitado en temática propia de la gerencia, a fin de fortalecer los procesos de auditoría.
- h) Informes de montos de fianza autorizados solicitados por las empresas áreas.
- i) Número de comerciantes autorizados, mensual/trimestral/anual, para auditar en cumplimiento de la vigilancia mercantil y contable de las mismas.
- j) Empresas asignadas al personal de auditoría de conformidad a las competencias y especialidades de los mismos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- c) Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 76.
- d) Código de Comercio.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- f) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- g) Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF).
- h) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- i) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- j) Prácticas y metodologías de trabajo, Manuales, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Contaduría Pública con <i>autorización Consejo de Vigilancia de la</i>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 21 de 21		

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
		<i>Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, para el Ejercicio de la Contaduría Pública y la Auditoría.</i>
Deseable	Graduado(a) Universitario/a con Maestría	Maestría en Ciencias Económicas o carreras afines.

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos y prácticos en: Derecho Mercantil, Código de Comercio y Contabilidad	Indispensable
2.	Conocimiento y aplicación de Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF) y NIIF para PYME.	Indispensable
4.	Manejo intermedio de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Indispensable
6.	Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, particularmente artículo 76.	Indispensable
7.	Conocimiento de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y las normas de aplicación	Indispensable
8.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
9.	Habilidad para la redacción de documentos técnicos e informes	Indispensable
10.	Resolución de conflictos y negociación	Indispensable
11.	Conocimiento de Derecho Administrativo Sancionatorio	Deseable
12.	Conocimiento de Organización y Métodos	Deseable
13.	Conocimiento de la Administración Pública	Deseable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE:		23 MAR 2018
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 22 de 22		

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Contador/a en la empresa privada	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como auditor/a en la empresa privada	De 2 a 4 años
Haber ocupado cargos de Dirección, Gerenciales o jefatura en área de Auditoría	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discrecionalidad, relaciones interpersonales, iniciativa, toma de decisiones, integridad, objetividad, escepticismo profesional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 23 de 23		

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica Mercantil y Contable
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico/a Mercantil y Contable

1. Misión

Brindar apoyo técnico, logístico y administrativo en la operatividad de la gerencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y de los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Efectuar las gestiones necesarias para ubicar, contactar y verificar la existencia y el domicilio de los comerciantes seleccionados para inspeccionar, en los casos que sea factible.
- b) Solicitar a través del Sistema de Archivos de la SOM, expedientes de los comerciantes seleccionados para auditar.
- c) Elaborar, entregar y llevar el control de las Credenciales y Hojas de Instrucción para Asignación de Auditores para la realización de Auditorías a comerciantes.
- d) Efectuar la gestión de solicitud de transporte para el personal de la Gerencia Mercantil y Contable y llevar el control del mismo.
- e) Efectuar el registro y llevar el control de las entradas y salidas de expedientes de y hacia la Gerencia Jurídica Mercantil
- f) Realizar el registro y llevar un control de los informes de labores mensuales de los Auditores entregados por éstos, juntamente con las auditorías realizadas por ellos.
- g) Efectuar el registro y llevar el control del archivo físico de los permisos del personal de la Gerencia Mercantil y Contable.
- h) Elaborar diariamente el informe de permisos del personal.
- i) Elaborar el informe mensual de las Credenciales emitidas por cada mes correspondiente.
- j) Elaborar su informe mensual de labores realizadas.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Comerciantes con operatividad confirmada y expediente físico disponible, para la ejecución de auditorías, de conformidad a la selección suministrada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 24 de 24		

- b) Hojas de instrucción y credenciales elaboradas, de conformidad a lo solicitado por la jefatura inmediata.
- c) Gestión administrativa de la gerencia apoyada, en la función del control de la operatividad de la misma.
- d) Informe de logros y avances presentados, sobre las actividades desarrolladas mensualmente y/o cuando sea requerido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachillerato vocacional en contaduría, administrativo contable o afines.
Deseable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Económicas.

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Indispensable
2.	Conocimiento y aplicación de gramática y ortografía	Indispensable
3.	Conocimiento de técnicas de archivo	Indispensable
4.	Habilidad para elaborar informes técnicos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Conocimiento del Código de Comercio	Deseable
7.	Conocimiento de técnicas de muestreo	Deseable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 25 de 25		

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, ética, iniciativa, creatividad, relaciones interpersonales, Sistémico, trabajar bajo presión, independencia, integridad, escepticismo profesional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 26 de 26		

Título:	Supervisor/a
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica Mercantil y Contable
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico/a Mercantil y Contable

1. Misión

Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y aprobar los diversos procesos aplicados por el personal de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como de los procesos de fiscalización aplicados a los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Auditor/a	Realizar los procesos de inspección, revisión, auditoría, verificación, e investigación, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como fiscalizar los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. Funciones Principales

- a) Supervisar, coordinar y aprobar los diversos procesos de inspección, revisión, auditoría, verificación, investigación, fiscalización y determinación de montos de fianza, realizados por los auditores/as en cumplimiento de la Leyes y normativas aplicables;
- Verificar la aplicación del control interno del área de trabajo de la Gerencia Mercantil y Contable.
 - Supervisar en el local del administrado, el trabajo realizado por los auditores durante o después del desarrollo del mismo y emitir el informe correspondiente.
 - Llevar el control y registro de los diversos procesos de inspección, revisión, auditoría, verificación, investigación, fiscalización y determinación de montos de fianza realizados; así como del registro y asignación de números de las Actas y/o Informes emitidos por los auditores,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 27 de 27		

- Trasladar para su autorización, a la jefatura inmediata, las Inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, investigaciones, fiscalizaciones y determinación de montos de fianza realizadas por auditores/as;
- b) Apoyar en la atención a comerciantes y/o usuarios de la información de la SOM, cuando sea requerido por la jefatura inmediata;
- c) Apoyar el desarrollo del personal de auditoría, en función de retroalimentar y facilitar el aprendizaje de conformidad al desempeño individual y/o colectivo;
- d) Practicar inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, investigaciones, fiscalizaciones y determinación de montos de fianza cuando le sea requerido por la jefatura inmediata;
- e) Elaborar y presentar el informe de logros, avances y/o irregularidades en los procesos de inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, investigaciones, verificaciones, investigaciones, fiscalizaciones y determinación de montos de fianza;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.
 - Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia Mercantil Contable.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Procesos de inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, investigaciones, fiscalizaciones y determinación de montos de fianza, supervisados, aprobados u observados, de conformidad a la normativa y procesos aplicables.
- b) Comerciantes o usuarios de la SOM, atendidos.
- c) Apoyo técnico brindado en el proceso del desarrollo del personal de auditoría.
- d) Propuestas de mejora a los procesos y procedimientos de la gerencia.
- e) Inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, y/o investigaciones practicadas de conformidad a requerimiento y cumplimiento de la normativa y procesos aplicables.
- f) Logros, avances y/o irregularidades informadas sobre los procesos de inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones, y/o investigaciones.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- b) Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 76.
- c) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- d) Código de Comercio.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Técnicas de Auditoría.
- h) Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF).
- i) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- j) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 28 de 28		

- k) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Contaduría Pública, DESEABLE que esté autorizado (a) por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, para el Ejercicio de la Contaduría Pública y la Auditoría.
Deseable	Graduado(a) Universitario/a con Maestría	Maestría en Ciencias Económicas o carreras afines.

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del Código de Comercio	Indispensable
2.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Indispensable
3.	Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil	Indispensable
4.	Conocimiento de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y las normas de aplicación	Indispensable
5.	Conocimientos de Contabilidad	Indispensable
6.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción de documentos técnicos e informes	Indispensable
8.	Conocimiento y aplicación de Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
10.	Conocimiento y aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF) y NIIF para Pymes	Indispensable
11.	Toma de decisiones	Indispensable
12.	Conocimiento del Código de Comercio	Indispensable
13.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia y Obligaciones Mercantiles	Indispensable
14.	Resolución de conflictos	Deseable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 29 de 29		

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Contador/a en la empresa privada	De 1 a 2 años
Haberse desempeñado como Auditor/a en la empresa privada	De 1 a 2 años
Haber ejercido cargo de jefatura o supervisión en áreas de auditoría en la empresa privada	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, iniciativa, desarrollo de personas, discrecionalidad, relaciones interpersonales, independencia, objetividad y escepticismo profesional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 30 de 30		

Título:	Auditor/a
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica Mercantil y Contable
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a

1. Misión

Realizar los procesos de inspección, revisión, auditoría, verificación e investigación para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como fiscalizar los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Realizar los diversos procesos de inspección, revisión, auditoría, verificación, investigación, fiscalización y determinación de montos de fianza, en cumplimiento de las Leyes y normativas aplicables;
- b) Fiscalizar los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley y normativas aplicables;
- c) Determinar el monto de fianza que solicitan las empresas aéreas que operan o deseen operar en el país, de conformidad a la correspondiente regulación y a los procesos establecidos para tal efecto;
- d) Participar como Delegado Observador, sin vos ni voto, en las ventas de acciones, cuando dicha participación sea requerida por uno o varios accionistas o autoridad competente;
- e) Solicitar el servicio de transporte institucional, con la anticipación requerida, para realizar un proceso de inspección, revisión, auditoría, verificación, investigación y/o fiscalización al local de los administrados.
- f) Elaborar y presentar su informe de logros y avances sobre el desempeño de sus actividades;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Auditorías efectuadas.

- b) Fiscalizaciones de sistemas de tarjetas de crédito, efectuadas
- c) Montos de fianza determinados para las empresas aéreas.
- d) Informes elaborados de participación como observadores.
- e) Servicio de transporte gestionado oportunamente.
- f) Informe de logros y avances presentados, sobre las actividades desarrolladas mensualmente y/o cuando sea requerido.
- g) Propuestas de mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la gerencia y/o SOM.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- b) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- c) Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 76.
- d) Código de Comercio.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF).
- h) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- i) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- j) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachillerato vocacional en contaduría, administrativo contable o afines.
Deseable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias Económicas.

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Indispensable
2.	Conocimiento y manejo de Técnicas de Auditoría	Indispensable
3.	Conocimiento y manejo de Contabilidad, análisis financiero y auditoría	Indispensable
4.	Conocimiento de las Normas Internacionales de Información (NIIF) y NIIF para Pymes	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo del Código de Comercio	Indispensable
6.	Habilidad para elaborar informes técnicos, planes y programas de auditoría y papeles de trabajo.	Indispensable
7.	Manejo intermedio de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 32 de 32		

Competencia		Requerimiento
8.	Habilidad de relaciones públicas	Deseable
9.	Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).	Deseable
10.	Conocimiento de Derecho Mercantil	Deseable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como contador y/o auditor, en áreas contables y/o auditoría de empresas privadas.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, ética, iniciativa, creatividad, relaciones interpersonales, Sistémico, trabajar bajo presión, independencia, integridad, escepticismo profesional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 33 de 33		

Título:	Gerente Jurídico Mercantil
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía	
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	
Unidad Inmediata:	Gerencia Jurídica Mercantil	
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles	

1. Misión

Planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar la actividad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles resultante de las diferentes gestiones realizadas para el cumplimiento de sus competencias de Ley; asimismo, revisar y aprobar los diferentes documentos e instrumentos jurídicos elaborados o gestionados por el personal a su cargo, así como las diferentes actuaciones de éstos en su carácter de Colaboradores Jurídicos, cuidando que los mismos sean confiables y oportunos y que su realización esté de acuerdo a prácticas jurídicas y en general de acuerdo a las respectivas leyes y normas vigentes y a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, que permitan la realización de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas más acertadas.

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Asistente	Brindar apoyo administrativo y logístico en la operatividad de la Gerencia Jurídica Mercantil y de la Superintendencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y procedimientos pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas de la misma.
Colaborador/a Jurídico/a	Colaborar con las actividades que desarrolla la Gerencia Jurídica Mercantil en cumplimiento de las competencias de la Superintendencia, mediante la emisión de análisis, opiniones y recomendaciones jurídicas y la oportuna tipificación de observaciones efectuadas en las auditorías realizadas y la elaboración respectiva de los autos u otros instrumentos que deba emitir la misma.
Notificador/a	Notificar los diferentes Autos, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar al respectivo expediente que corresponda las notificaciones efectuadas; debiendo realizar además, las acciones de apoyo administrativo y/o logístico que le sean encomendadas para el cumplimiento de las competencias de la Superintendencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 34 de 34		

3. Funciones Básicas

- a) Planear, organizar, coordinar, autorizar, dirigir y controlar las diferentes actividades del área jurídica, a fin de contribuir al cumplimiento de las Competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Revisar y autorizar, previo a la firma del Superintendente, la documentación correspondiente a los procedimientos administrativos que ejecute la gerencia, en cumplimiento de las atribuciones de la SOM:
 - Revisar y aprobar los diferentes documentos y escritos de audiencias, prevenciones, plazos, resoluciones de amonestación, auto resolución de sanción ejecutoriada, respuesta a recursos de reconsideración y/o de apelación, opiniones y/o recomendaciones elaborados por los Colaboradores/as Jurídicos/as, generados a partir de la operatividad de la Superintendencia.
 - Revisar y aprobar la resolución relacionada con la determinación del monto de fianzas a compañías aéreas que deseen operar o que ya operan en el país de conformidad al correspondiente informe emitido por la Gerencia Mercantil y Contable y el informe emitido por el Colaborador (a) Jurídico (a).al que fue asignado dicho proceso.
 - Revisar y aprobar la certificación de documentos de una determinada actuación de la Superintendencia, requeridas por usuarios de ésta.
 - Analizar y evaluar los diferentes procesos administrativos que por el grado de infracción a la correspondiente ley, por parte de un presunto infractor, requieran la imposición de una sanción o amonestación, a fin de emitir por escrito la opinión jurídica que permita tomar la decisión más adecuada para su imposición en el caso de aplicar.
 - Autorizar la tipificación de las observaciones de incumplimientos señalados durante un proceso de auditoría, tipificadas por el personal de colaboradores/as Jurídicos/as.
 - Aprobar la opinión de un (a) Colaborador/a Jurídico/a en relación a la revisión de contratos presentados por el emisor o coemisor de tarjetas de crédito, de conformidad a las atribuciones de la SOM
- c) Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos de control interno que correspondan a la operatividad del área jurídica , en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC;
 - Apoyar en la elaboración de Reglamentos, Instructivos y Proyectos Jurídicos
 - Coadyuvar en la elaboración, implantación, modificación o actualización, coordinación, y ejecución de los procesos y procedimientos jurídicos de la Gerencia Jurídica Mercantil y de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable.
- d) Coordinar o brindar la asistencia jurídica, a las consultas efectuadas por las diferentes unidades organizativas de la Superintendencia que se lo requieran que sea requerida, de conformidad a las competencias de la SOM;
- e) Coordinar y autorizar el proceso de notificación de las diferentes resoluciones emitidas por la Superintendencia, resultantes de sus actividades de gestión, cuidando que las mismas se efectúen de acuerdo al correspondiente proceso establecido para tal efecto y a las respetivas normas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 35 de 35		

- f) Realizar, cuando fuere requerido, investigaciones, elaborar anteproyectos de ley o de normativas y emitir dictámenes jurídicos sobre distintos aspectos relacionados con el quehacer de la Superintendencia o para casos especiales, que requieran su asistencia jurídica o que sean requeridos por el Superintendente, la Administración Superior del MINEC y/o por autoridad competente;
- g) Presentar mensualmente el informe de logros y avances de las actividades realizadas por la gerencia;
- h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Plan de trabajo del área jurídica elaborado y presentado para su aprobación e incorporación al plan de la SOM.
- b) Resoluciones, certificaciones, recomendaciones, opiniones, análisis, escritos, tipificación de observaciones de incumplimiento y demás documentos elaborados y propuestos por colaboradores/as jurídicos/as, revisados y aprobados en cumplimiento de las atribuciones de la SOM.
- c) Modelos de contratos de tarjetas crédito aprobados u observados.
- d) Documentos de control interno (manual de procesos y procedimientos, Manual de Organización y Funciones) elaborados, revisados y/o actualizados, según correspondan a la operatividad del área jurídica o demás unidades de la SOM que lo requieran.
- e) Personas atendidas a través de asistencia jurídica, de conformidad a requerimiento y atribuciones de la SOM.
- f) Proceso de notificación autorizado, coordinado y realizado de conformidad al procedimiento correspondiente y ley aplicable.
- g) Propuesta de Anteproyectos de ley y/o normativas presentados al Superintendente, cuando fueren requeridos.
- h) Avances y/o logros de las actividades ejecutadas por la unidad, presentados con carácter mensual, semestral, anual y/o cuando éstos sean requeridos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- c) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- d) Código de Comercio.
- e) Derecho Mercantil.
- f) Derecho Sancionatorio.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- i) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 36 de 36		

- j) Otros marcos legales aplicables a las competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel de Educación Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con autorización de Notario.
Deseable	Graduado/a Universitario/a con Maestría	Maestría en Derecho Administrativo

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Conocimiento y aplicación de Derecho Mercantil	Indispensable
2	Conocimiento y aplicación de Código de Comercio	Indispensable
3	Conocimiento y aplicación de Derecho Administrativo	Indispensable
4	Conocimiento y aplicación de Derecho Sancionatorio	Indispensable
5	Manejo de paquetes ofimáticos (Procesador de textos, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6	Habilidad para la redacción de informes técnicos	Indispensable
7	Conocimiento de Legislación de la Administración Pública, relacionada con las competencias de la Superintendencia.	Deseable
8	Conocimiento de Leyes tributarias y fiscales	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 37 de 37	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Director/a, Gerente/a o Jefe/a de área jurídica en instituciones públicas o privadas.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, confiabilidad, respeto, transparencia, inclusión, toma de decisiones, discreción, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación, iniciativa, creatividad, sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, negociación, autocontrol, comunicación efectiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 38 de 38		

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Jurídica Mercantil
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Jurídico Mercantil

1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico en la operatividad de la Gerencia Jurídica Mercantil y de la Superintendencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y procedimientos pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones / Actividades Básicas

a) Apoyar la gestión administrativa de la Gerencia Jurídica Mercantil y de la Superintendencia de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos pertinentes:

- Recibir, enviar y/o coordinar la entrega de la correspondencia interna y externa o que esté marginada para la misma, estableciendo el registro y control respectivo.
- Preparar y entregar al Notificador, la diferente documentación a notificar, junto con sus respectivos documentos; debiendo llevar el registro y control de los mismos, al recibirlos, entregarlos y cuando ya estén notificados.
- Recibir los diferentes escritos, autos, documentos de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas emitidos por el personal jurídico, resultante de las funciones propias de su cargo, junto con el correspondiente expediente; efectuando su registro, archivo, control; así como el traslado y entrega oportuna al área que corresponda para la continuidad del proceso que le aplique.
- Elaborar memorandos, notas, informes y documentos relacionados con el quehacer del área jurídica.
- Llevar el resguardo y control del archivo del área jurídica.
- Clasificar, registrar y archivar temporalmente los expedientes de los que ya se han efectuado las correspondientes notificaciones; efectuando oportunamente su entrega a la Gerencia Mercantil y Contable o a la Gerencia Jurídica Mercantil para la continuidad del proceso que le aplique; o entregarlo al Archivo de la Superintendencia para su resguardo definitivo, si ya ha sido concluido el proceso que se le seguía al Administrado al que corresponde dicho expediente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas propias del quehacer institucional de la Gerencia Jurídica Mercantil y de la Superintendencia, administrando el directorio de contactos de gestión. Así como efectuar llamadas telefónicas de y para ciudadanos usuarios de los servicios de la SOM.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 39 de 39		

- b) Determinar el inicio y vencimiento de los plazos por audiencias que han sido notificadas o por plazos concedidos y notificados por la Superintendencia a sus Administrados en la realización de un proceso administrativo que se le siga a éstos; llevando su registro y control de los mismos e informando a la Gerencia Jurídica Mercantil a más tardar el día siguiente de su vencimiento, para que se continúe oportunamente el proceso correspondiente en la fecha de conclusión del plazo que corresponda al mismo.
- c) Apoyar la gestión de solicitud de transporte institucional, para movilización del personal de la Superintendencia en cumplimiento de misión oficial.
- d) Elaborar informe de logros y avances de las actividades ejecutadas;
- e) Realizar otras actividades que sean solicitadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Correspondencia interna y externa clasificada, registrada, gestionada, controlada y archivada.
- b) Documentación para notificación preparada, entregada y controlada hasta la finalización del proceso.
- c) Documentación de procesos administrativos recibidos, controlados y gestionados en el área correspondiente.
- d) Documentos varios digitados o elaborados de conformidad a instrucción y/o formatos establecidos.
- e) Archivo administrado de conformidad a las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Vencimiento de plazos de audiencias y prorrogas determinadas y comunicadas a la jefatura inmediata, de acuerdo al correspondiente procedimiento del caso, para verificar el cumplimiento de los procesos administrativos de sus administrados.
- g) Solicitud de transporte institucional gestionada, cuando sea requerido
- h) Logros y/o avances sobre las actividades ejecutadas, informados mensualmente y/o de acuerdo a la periodicidad requerida por la jefatura inmediata.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel de Educación Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller Técnico Vocacional, opción secretariado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 40 de 40		

Deseable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
----------	----------------------------	---

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
2.	Habilidad para la elaboración y presentación de informes	Indispensable
3.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
4.	Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
5.	Conocimientos de técnicas de archivo.	Indispensable
6.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadoras, fax, calculadora, anilladora).	Indispensable
7.	Conocimientos de aspectos Jurídicos en Derecho Administrativo	Deseable
8.	Conocimiento de la Ley de la Superintendencia y Obligaciones Mercantil y Ley de Tarjetas de Crédito.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Secretaria/o o Asistente a nivel de dirección o departamento de área jurídica.	1 a 2 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 41 de 41		

6. Otros aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, discreción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 42 de 42		

Título:	Colaborador/a Jurídico/a
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Jurídica Mercantil
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Jurídico Mercantil

1. Misión

Colaborar con las actividades que desarrolla la Gerencia Jurídica Mercantil en cumplimiento de las competencias de la Superintendencia, mediante la emisión de análisis, opiniones y recomendaciones jurídicas y la oportuna tipificación de observaciones efectuadas en las auditorías realizadas y la elaboración respectiva de los autos u otros instrumentos que deba emitir la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar los diferentes escritos, resoluciones u oficios de conformidad a la operatividad de la Superintendencia
- b) Elaborar respuesta a diferentes peticiones efectuadas por instituciones gubernamentales o ciudadanos a la Superintendencia.
- c) Emitir análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas, relacionadas a la actividad de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- d) Tipificar las observaciones establecidas por los Auditores en la correspondiente Acta de la auditoría practicada, de conformidad a la respectiva ley y normativa que se incumpla.
- e) Elaborar la certificación de documentos que sean requeridos en determinada actuación de la Superintendencia.
- f) Verificar, en lo que aplique y corresponda, que las observaciones de incumplimientos señaladas durante un proceso de auditoría se realicen conforme a derecho y en los términos de buenas prácticas jurídicas
- g) Brindar la asistencia jurídica que sea requerida en las diferentes actividades de la Superintendencia.
- h) Apoyar en la elaboración, actualización y/o de los procesos y procedimientos del área jurídica y de auditoría; asimismo, otros instrumentos jurídicos necesarios propios para la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- i) Apoya con el control del ingreso y salida de los correspondientes oficios, autos, resoluciones, expedientes y todos los escritos que se reciban y/o se generen en la operatividad de la Gerencia Jurídica Mercantil de la Superintendencia; en los casos que le sea requerido.
- j) Emitir mensualmente, su informe correspondiente a las actividades que realice durante el mes que reporta.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 43 de 43		

- k) Colaborar con los procesos de notificación cuando le sea requerido.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Propuestas de escritos, resoluciones y/u oficios elaborados de conformidad a los procedimientos y la operatividad de la en la Superintendencia y a la normativa aplicable.
- b) Análisis, opiniones técnicas y/o recomendaciones jurídicas emitidas en relación a procedimientos administrativos.
- c) Certificaciones elaboradas de conformidad a las competencias de la SOM
- d) Observaciones de incumplimientos señalas en las auditorías realizadas tipificadas de conformidad a derecho y buenas prácticas jurídicas.
- e) Contratos de emisores o coemisores de tarjetas de crédito revisados u observados, de conformidad a las competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- f) Personas asistidas jurídicamente de conformidad a las atribuciones de la SOM.
- g) Informe de logros y/o avances informados mensualmente sobre las actividades realizadas

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- c) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- d) Código de Comercio.
- e) Derecho Sancionatorio
- f) Derecho Administrativo
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito
- i) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- j) Otros marcos legales aplicables a las competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel de Educación Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 44 de 44		

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Conocimiento y aplicación de Derecho Mercantil	Indispensable
2	Conocimiento y aplicación de Código de Comercio	Indispensable
3	Conocimiento y aplicación de Derecho Administrativo	Indispensable
4	Conocimiento y aplicación de Derecho Sancionatorio	Indispensable
5	Manejo de paquetes ofimáticos (Procesador de textos, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6	Habilidad para la redacción de informes técnicos	Indispensable
7	Conocimiento de Legislación de la Administración Pública, relacionada con las competencias de la Superintendencia.	Deseable
8	Conocimiento de Leyes tributarias y fiscales	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o Colaborador/a Jurídico/a	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, Ética, discreción, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, trabajar bajo presión, negociación, capacidad para la elaboración de estudios, análisis y emisión de opiniones de carácter técnico y jurídico, toma de decisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 45 de 45		

Título:	Notificador/a
----------------	----------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia Jurídica Mercantil
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Jurídico Mercantil

1. Misión

Notificar los diferentes Autos, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar al respectivo expediente que corresponda las notificaciones efectuadas; debiendo realizar además, las acciones de apoyo administrativo y/o logístico que le sean encomendadas para el cumplimiento de las competencias de la Superintendencia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Notificar oportunamente, los diferentes Autos, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia, resultantes de la gestión de ésta, en el cumplimiento de sus competencias de Ley; llevando un adecuado registro y control de los diferentes documentos que notifica.
- b) Elaborar oportunamente, la correspondiente acta de las notificaciones efectuadas.
- c) Informar al (la) Gerente Jurídico Mercantil, semanalmente y en forma oportuna las notificaciones efectuadas.
- d) Establecer rutas para la entrega de notificaciones.
- e) Llevar el registro de las direcciones de los comerciantes, de conformidad al Art. 14 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- f) Realizar, diversas acciones de carácter laboral, que mediante su apoyo administrativo y/o logístico al personal de la Superintendencia, que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de éstos y las competencias de la Superintendencia.
- g) Elaborar su informe mensual de labores.
- h) Conducir correcta y adecuadamente el vehículo que asignado a él o a la Gerencia Jurídica Mercantil, para realizar las funciones correspondientes a su cargo o que le sean peticionadas en el desempeño de sus labores.
- i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Actas de notificación firmadas y selladas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 46 de 46		

- b) Informe semanal de las notificaciones realizadas.
- c) Informe mensual de las actividades realizadas.
- d) Registro de comerciantes creado y actualizado de conformidad al Art. 14 de la Ley de la SOM.
- e) Informe de logros y/o avances informados de las actividades realizadas, de conformidad a formato y periodicidad requerida por la jefatura inmediata.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Derecho civil.
- d) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel de Educación Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario/a	Tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Conocimiento de la Nomenclatura Vial	Indispensable
2	Conocimiento básico y ubicación de instituciones públicas.	Indispensable
3	Habilidad para la elaboración de rutas de trabajo	Indispensable
4	Manejo de paquetes ofimáticos (Procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5	Conocimientos en: Derecho Mercantil, Código Procesal Civil y Mercantil, Derecho Administrativo (de preferencia en sus diferentes aplicaciones).	Deseable
6	Conocimiento de procesos para la notificación de conformidad a las correspondientes regulaciones para tal efecto.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como notificador/a o mensajero/a	1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, discrecionalidad, ética profesional, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, sistemático en procedimientos de trabajo y licencia de conducir vigente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 48 de 48		

Título:	Jefe/a de la División Administrativa
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	División Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

1. Misión

Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia y el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes; y, brindar apoyo el administrativo y logístico necesarios en lo que corresponde al área administrativa a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Técnico/a de Archivo Especializado	Recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la SOM; practicar con la periodicidad del caso el inventario de expedientes; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Informático de Datos de Comerciantes.
Técnico	Recibir y registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, la información presentada por los comerciantes y la del proceso administrativo efectuado a los mismos por la Superintendencia, debiendo mantener actualizado dicho sistema y con un adecuado control y resguardo de la información registrada en el mismo; brindar oportunamente la información sobre comerciantes requeridas por las diferentes unidades organizacionales de la SOM; mantener actualizado; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema de Archivo de Expedientes Comerciantes
Motorista	Conducir el vehículo institucional para transportar al personal de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles hacia los destinos de las Misiones Oficiales y brindar los cuidados necesarios al vehículo, así como también apoyar logísticamente para diferentes funciones en las que se le solicite apoyo, de acuerdo a las funciones del cargo, en las actividades de carácter operativo de la Superintendencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 49 de 49		

3. Funciones Básicas

- a) Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia, mediante la aplicación de un adecuado control en la recepción de expedientes de los comerciantes, su revisión, registro, actualización, ordenamiento y resguardo y la entrega de los mismos.
- b) Administrar el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes, mediante un adecuado control de su registro, actualización y resguardo de los datos que contienen.
- c) Elaborar el Plan Global Quinquenal de la Superintendencia, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y el Proyecto de Presupuesto Anual, así como efectuar oportunamente el seguimiento y control de la ejecución de éstos.
- d) Actualizar el Sistema de Información y Seguimiento del Plan Quinquenal y Anual (SISPLAN), mediante el registro del Plan Global de Trabajo Quinquenal, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la SOM, aprobado por el Superintendente; así como también los avances mensuales de su ejecución.
- e) Elaborar el Informe de Avance de la Superintendencia para la Memoria de Labores del MINEC y el Informe de Seguimiento de Metas Mensual.
- f) Administrar y mantener actualizado el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, que lleva la Superintendencia, registrando los principales datos de la documentación legal y contable que las sociedades entregan a la Superintendencia, según el procedimiento y determinación de los mismos.
- g) Coadyuvar en la administración y actualización de los Manuales, Reglamentos y otros instrumentos de carácter técnico o administrativo de la Superintendencia.
- h) Participar en la realización de estudios e investigaciones de campo, así como en la elaboración de informes técnicos, orientados a mejorar la ejecución de las funciones de la Superintendencia.
- i) Asistir y participar en reuniones de trabajo relacionadas con actividades propias de las competencias de la Superintendencia, que le sean designadas por el Superintendente.
- j) Coordinar diferentes actividades administrativas, internas o externas que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia.
- k) Apoyar a la Gerencia Jurídica Mercantil y a la Gerencia Mercantil y Contable, en la entrega oportuna de la información y/o documentación que requieran para el desarrollo de sus actividades; así como en la gestión administrativa y/o logística en lo que corresponde al área administrativa de la Superintendencia.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema de Archivo de la Superintendencia actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- b) Sistema Informático de Datos de Comerciantes actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- c) Plan Anual de Trabajo, elaborado y/o ajustado conforme a lineamientos recibidos.
- d) Informe mensual de seguimiento y anual de los principales logros de Superintendencia.
- e) Presupuesto anual elaborado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 50 de 50		

- f) Base de datos de registro de empresas actualizada.
- g) Control actualizado de los requerimientos de expedientes atendidos.
- h) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Formulación de Planes y Presupuestos Anuales de Trabajo	Indispensable
2	Métodos para la formulación de Procesos y Procedimientos	Indispensable
3	Técnicas de Desarrollo Organizacional o de Organización y Métodos.	Deseable
4	Formulación y Evaluación de Proyectos	Deseable
5	Conocimiento de Planificación Estratégica	Indispensable
6	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
7	Capacidad de elaboración de informes técnicos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M Grado
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico/a Administrativo/a	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, Sistemático en procedimientos de trabajo, interés y capacidad para la investigación de campo, capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 52 de 52		

Título:	Técnico/a de Archivo Especializado
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	División Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de División Administrativa

1. Misión

Recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la SOM; practicar con la periodicidad del caso el inventario de expedientes; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Informático de Datos de Comerciantes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar la recepción de expedientes de los comerciantes, su revisión, registro, actualización, ordenamiento y resguardo y entrega de los mismos.
- b) Recibir y revisar la documentación presentada por los comerciantes u otras instancias, agregándolos en el correspondiente expediente de acuerdo al procedimiento del caso.
- c) Entregar oportunamente a las unidades solicitantes, los expedientes requeridos para sus operaciones diarias.
- d) Llevar el registro de recepción y entrega de expedientes elaborando un informe mensual de su ingreso y salida.
- e) Practicar periódicamente un inventario de los expedientes que se encuentran en uso por diferentes unidades organizacionales y conciliarlo con el inventario general del Sistema de Archivo de Expedientes Comerciantes.
- f) Foliar o numerar de acuerdo al procedimiento del caso, las hojas ya contenidas en cada expediente o las que sean agregadas al mismo; o cuando se elabore un nuevo expediente, según los recursos disponibles.
- g) Sustituir los folders de los expedientes deteriorados, según la necesidad del caso
- h) Efectuar un adecuado resguardo de los expedientes de comerciantes.
- i) Brindar apoyo para registrar en el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes, la información presentada a la SOM periódicamente por los comerciantes; así como también apoyar en el registro de los principales resultados de las auditorías practicadas a dichos comerciantes, junto con la información más relevante de los diferentes oficios o

documentos del proceso administrativo del caso, según los recursos disponibles.

- j) Digitalizar expedientes, si se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto
- k) Efectuar en lo pertinente, las diferentes actividades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso, que apliquen en el manejo de los archivos institucionales y en lo correspondiente al apoyo proporcionado en el registro de información en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema de Archivo de la Superintendencia actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- b) Expedientes ordenados y actualizados según la información recibida y los recursos disponibles
- c) Expedientes foliados, según los recursos disponibles
- d) Registro de salida y entrada de expedientes
- e) Inventario de expedientes actualizado, según capacidad y recursos disponibles.
- f) Lineamientos normativos aplicados, según recursos disponibles.
- g) Informe de apoyos brindados
- h) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3 +)	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 54 de 54		

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
2	Formación en técnicas de archivo.	Indispensable
3	Capacidad de elaborar informes técnicos	Indispensable
4	Prácticas, procesos y procedimientos para la identificación, clasificación, ordenación y resguardo de documentación en expedientes	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE – Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encargado(a) /Técnico(a) de Archivos (deseable)	De 1 a 2

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confidencialidad, respeto, transparencia, responsabilidad, ética profesional, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 23 MAR 2018	
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 55 de 55		

Título:	Técnico/a
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles		
Unidad Inmediata:	División Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de División Administrativa		

1. Misión

Recibir y registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, la información presentada por los comerciantes y la del proceso administrativo efectuado a los mismos por la Superintendencia, debiendo mantener actualizado dicho sistema y con un adecuado control y resguardo de la información registrada en el mismo; brindar oportunamente la información sobre comerciantes requeridas por las diferentes unidades organizacionales de la SOM; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema de Archivo de Expedientes Comerciantes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar un adecuado registro, actualización, control y resguardo de la información de los comerciantes en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes.
- b) Registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, de acuerdo al respectivo, procedimiento, la información presentada a la SOM, periódicamente por los comerciantes.
- c) Registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, de acuerdo al respectivo, procedimiento, los principales resultados de las auditorías practicadas a dichos comerciantes, junto con la información más relevante de los diferentes oficios o documentos del proceso administrativo del caso.
- d) Emitir oportunamente por escrito, la información de un comerciante, solicitada por la Gerencia Mercantil y Técnica y/o la Gerencia Jurídica Mercantil para la operatividad de las mismas o a requerimiento de otras instancias.
- e) Recibir la documentación presentada por los comerciantes o los expedientes de éstos para el posterior registro de la información de dicha documentación.
- f) Apoyar en la digitalización de expedientes conforme a los correspondientes lineamientos y si se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto
- g) Efectuar en lo pertinente, las diferentes actividades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso, que apliquen en el registro de información en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes y en lo correspondiente al apoyo proporcionado en el manejo de los archivos institucionales.
- h) Brindar apoyo para entregar oportunamente a las unidades solicitantes, los expedientes

requeridos para sus operaciones diarias, según los recursos disponibles.

- i) Apoyar en el foliado o numeración, de acuerdo al procedimiento del caso, las hojas ya contenidas en cada expediente o las que sean agregadas al mismo; o cuando se elabore un nuevo expediente, según los recursos disponibles
- j) Apoyar en la sustitución de folders de los expedientes deteriorados, según la necesidad del caso.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema Informático de Datos de Comerciantes actualizado y con adecuado control, según capacidad y recursos.
- b) Informe mensual de información de comerciantes recibida y registrada.
- c) Informe mensual de información de procesos administrativos a comerciantes recibidas y registradas.
- d) Informe de información sobre comerciantes entregada a las unidades organizacionales solicitantes.
- e) Informe de apoyos brindados al Sistema de Archivo de Expedientes de Comerciantes
- f) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del MINEC.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Conocimiento y experiencia en manejo de base de datos	Deseable
2	Manejo de paquetes ofimáticos	Indispensable
3	Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico / Encargado de Registro de Datos	De 1 a 2

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, iniciativa, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales y sistemático en procedimientos de trabajo.

Título: Motorista

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	División Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División Administrativa

1. Misión

Conducir el vehículo institucional para transportar al personal de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles hacia los destinos de las Misiones Oficiales y brindar los cuidados necesarios al vehículo, así como también apoyar logísticamente para diferentes funciones en las que se le solicite apoyo., de acuerdo a las funciones del cargo, en las actividades de carácter operativo de la Superintendencia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Transportar al personal en cumplimiento de misiones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.
- b) Registrar el kilometraje y la hora de llegada y salida al del destino de la Misión Oficial
- c) Controlar el estado diario del vehículo como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.
- d) Reportar el nivel de existencia de combustible en el vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- f) Cuidar la llave del vehículo asignado.
- g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Servicio de transporte con calidad y oportunidad al personal de la SOM.
- b) Vehículo en condiciones de limpieza aceptable.
- c) Reporte de nivel de existencia de gasolina en el vehículo.
- d) Hoja de control de reparaciones de vehículos.
- e) Hoja de salida alterna y control de recorrido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del MINEC.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- c) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- d) Reglamento General de Tránsito
- e) Normativa relacionada a su puesto de trabajo.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Nomenclatura vial de todo el país.	Indispensable
2	Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Indispensable
3	Reglamento General de Tránsito	Indispensable
4	Mecánica automotriz.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencias Conductuales		Grado
Compromiso con el servicio al usuario de transporte		2
Orientado al trabajo en equipo		2
Iniciativa		2
Educado		2
Responsable		2
Dinámico		2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño en puesto de motorista	De 2 a 4

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, confidencialidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, iniciativa, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales y sistemático en procedimientos de trabajo, orden y limpieza.