

Manual de Perfiles de Puestos

Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica

Este manual fue aprobado por la Junta Directiva de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) mediante acuerdo CAJD-170-2019, tomado en sesión ordinaria N° 368-2019 del 25 de noviembre del 2019 y reforma parcial mediante acuerdo CAJD-008-2021, tomado en sesión ordinaria N° 382-2021 del 22 de febrero del 2021, posteriormente actualizado según los siguientes acuerdos de Junta Directiva: CAJD-044-2021, CAJD-045-2021, CAJD-063-2021, CAJD-064-2021, CAJD-065-2021, CAJD-122-2021, CAJD-139-2021, CAJD-140-2021 – CAJD-142-2021, CAJD-144-2021 – CAJD-148-2021, CAJD-006-2022 – CAJD-023-2022, CAJD-029-2022 – CAJD-041-2022, CAJD-048-2022, CAJD-049-2022, CAJD-050-2022, CAJD-126-2022, CAJD-133-2022, CAJD-141-2022, CAJD-145-2022, CAJD-146-2022, CAJD-152-2022, CAJD-153-2022, CAJD-154-2022, CAJD-155-2022, CAJD-156-2022, CAJD-158-2022, CAJD-160-2022, CAJD-163-2022, CAJD-164-2022, CAJD-165-2022, CAJD-027-2023, CAJD-030-2023, CAJD-042-2023, CAJD-047-2023, CAJD-056-2023, CAJD-065-2023, CAJD-066-2023, CAJD-066-2023, CAJD-067-2023, CAJD-083-2023, CAJD-085-2023, CAJD-092-2023, CAJD-095-2023, CAJD-008-2024, CAJD-051-2024, CAJD-051-2024, CAJD-089-2024, CAJD-017-2025, CAJD-041-2025, CAJD-056-2025. Última actualización 31 de enero 2026.

Contenido

Introducción	9
Uso del Manual	10
Responsabilidad para todos los puestos	11
Descripciones de los puestos	12
Auditoría Interna	13
Auditor(a).....	13
Auditor(a) Interno	15
Auditor(a) Junior	18
Gerencia de Clima de Negocios	21
Analista Administrativo.....	21
Analista Institucional fuera de GAM	24
Asistente Administrativo(a)	26
Gerente Clima de Negocios	28
Dirección Entorno de Negocios	31
Asesor(a) regulatorio	31
Director(a) Entorno de Negocios	33
Gestor(a) Institucional	36
Gestor (a) de entorno de negocios	38
Dirección de Regímenes Especiales	40
Analista de Área Industrial.....	40
Analista de Cumplimiento de Regímenes	43
Analista de Ingresos	46
Asesor de Regímenes.....	48
Coordinador de Asesores.....	52
Coordinador de Regímenes	55
Coordinador de Supervisión	58
Director(a) de Regímenes Especiales.....	61
Supervisor de Regímenes.....	64

Dirección de Ventanilla Única de Inversión	66
Analista de control de la calidad del software.....	66
Arquitecto de Soluciones	69
Coordinador de Proyectos	72
Director(a) VUI	76
Gestor de Producto.....	79
Gestor de Proyectos VUI.....	82
Gestor de Servicio al Cliente VUI	85
Implementador de Soluciones	88
Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	90
Gerente Desarrollo de Exportaciones.....	90
Asesor(a) en Comercio y logística	93
Asistente Administrativo (a)	96
Comisionado Fílmico.....	98
Desarrollador(a) de Negocios	101
Director de Estrategia de Negocios	104
Director(a) Oficina de Promoción	107
Ejecutivo de Control de Sedes Internacionales	113
Ejecutivo(a) de Desarrollo de Negocios	116
Encargado de Inteligencia de Negocios	119
Encargado(a) de Proyectos GDEX	122
Gestor(a) de Programas.....	125
Jefe de Bloque.....	128
Promotor(a) de Proyectos de Innovación.....	131
Gerencia General.....	133
Asistente Ejecutiva Gerencia General.....	133
Gerente General	135
Jefe de Despacho	138
Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País.....	141
Asistente de Mercadeo y Comunicación	141
Coordinador de Mercadeo ATL y Digital.....	144
Coordinador de Mercadeo BTL y Eventos	147
Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	150

Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País	153
Diseñador Gráfico	157
Ejecutivo de Contenido de Mercadeo	159
Ejecutivo de Control de Comunicación, Mercadeo y Marca País.....	162
Ejecutivo de Desempeño de Mercadeo Digital	165
Ejecutivo de Gestión Web.....	168
Ejecutivo de Mercadeo BTL y Eventos.....	171
Ejecutivo de Contenido de Comunicación	174
Encargado de Contenido de Comunicación.....	177
Encargado de Proyectos de Competitividad.....	180
Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo ATL	183
Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo BTL.....	186
Encargado de Proyectos de Posicionamiento.....	189
Encargado de Proyectos Interinstitucional.....	192
Dirección de Inteligencia Comercial	195
Analista de Inteligencia Comercial.....	195
Analista de Inteligencia de Inversión	198
Coordinador(a) de Inteligencia de Negocios	201
Coordinador de Investigación.....	203
Director(a) de Inteligencia Comercial	207
Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	210
Asistente Administrativo(a)	210
Gerente de Innovación y Sostenibilidad	212
Dirección de Estrategia y sostenibilidad.....	216
Analista de calidad y Procesos.....	216
Analista de Mejora Continua	219
Director(a) de Estrategia y sostenibilidad.....	222
Encargado(a) de Control Interno	226
Gestor(a) de Innovación y Alianzas.....	228
Gestor(a) Documental.....	231
Jefe de Planificación y Procesos.....	233
Jefe de Sostenibilidad	236
Dirección de Informática.....	239

Analista de Sistemas	239
Arquitecto(a) empresarial de TI.....	242
Director(a) de Informática	245
Encargado(a) de Ciberseguridad.....	248
Encargado(a) de Infraestructura y Operaciones.....	251
Encargado(a) de Operaciones de TI.....	254
Encargado(a) de Proyectos de TI	257
Encargado(a) de Sistemas.....	260
Gestor(a) de Asistencia de los Servicios de TI.....	263
Gestor(a) de la Arquitectura de Información de TI.....	266
Líder Técnico TI	268
Dirección Transformación digital.....	271
Analista de Sistemas	271
Director(a) Transformación Digital	274
Líder de proyectos de Transformación Digital.....	278
Gerencia Inversión.....	281
Asistente Administrativo(a)	281
Gerente de Inversión	283
Coordinador(a) de portafolios de IED.....	286
Coordinador(a) fuera de GAM	289
Director(a) de Agroindustria	292
Director(a) de Infraestructura Turística.....	295
Director (a) Manufactura Avanzada	298
Director(a) Oficina de Promoción	301
Director(a) de Proyectos Especiales	306
Director(a) de Servicios.....	309
Especialista de Inversión.....	312
Gestor(a) fuera de GAM.....	315
Especialista de Inversión Senior.....	317
Subgerencia	320
Asistente Administrativo(a)	320
Subgerente.....	322
Dirección de Asesoría Legal	325

Asesor Legal	325
Asesor Legal Coordinador	329
Director de Asesoría Legal	332
Secretario de Actas de Junta Directiva y Asesor legal	336
Dirección Administrativa Financiera	339
Asistente de Contabilidad	339
Asistente de Contratación Pública	342
Asistente de Servicios Generales	345
Auxiliar de Oficina	348
Director(a) Administrativo Financiero	350
Encargado(a) de Cuentas por Cobrar	353
Encargado(a) de Planillas y Activos fijos	356
Encargado(a) de Presupuesto	359
Encargado(a) de Servicios Generales	363
Encargado(a) de Tesorería	366
Especialista de Contratación Pública	368
Especialista de Contratación Pública Senior	371
Gestor(a) de Contratación Pública	374
Jefe de Contabilidad	376
Jefe de Contratación Pública	379
Jefe de Servicios Generales	382
Mensajero(a)	386
Recepcionista	388
Dirección Gente & Cultura	390
Director(a) de Gente & Cultura	390
Especialista en Analítica & tecnología de Gente & Cultura	393
Especialista en Atracción & selección de personas	396
Especialista en Capacitación & Desarrollo	399
Socio(a) Estratégico(a) en Compensación & Beneficios	402
Dirección de Ventanilla Única	405
Analista de Unidad de Origen	405
Asesor Autoridad de Salud	409
Asesor de Servicios Integrados	413

Asistente Administrativo.....	417
Auditor Unidad de Origen.....	419
Cajero	422
Coordinador de Proyectos	424
Coordinador de Servicios Integrados.....	428
Coordinador de Unidad de Origen.....	432
Director(a) de Ventanilla Única de Comercio Exterior	435
Gestor de control de la calidad del software.....	439
Gestor de Proyectos VUCE.....	442
Gerencia Talento Humano	446
Asistente Administrativo(a)	446
Gerente de Talento Humano	448
Coordinador(a) de Estrategia de Talento Humano.....	451
Promotor(a) de Proyectos de Estrategia de Talento Humano	454

Introducción

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

El manual de perfiles de puestos se acompaña de un descriptivo de niveles de puestos que facilita el manejo de los puestos y que contiene una descripción de cada nivel de manera detallada. La clasificación tiene por objetivo orientar a las personas trabajadoras con respecto a cada nivel, para así facilitar la administración salarial y los planes de desarrollo de carrera, propiciando flexibilidad en la gestión mediante:

Información sistematizada sobre los perfiles y especificaciones de los distintos niveles vigentes en la institución, similares en cuanto a funciones, nivel académico, experiencia y requisitos de ingreso, a las cuales se les asigna la misma valoración.

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

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

Uso del Manual

La configuración del manual de perfiles de puestos por su finalidad y diversas aplicaciones conlleva que la dirección de Gestión Humana efectúe los ajustes correspondientes en los subsistemas de las áreas funcionales de: reclutamiento y selección, administración salarial, capacitación y desarrollo, entre otras.

En el apartado correspondiente a la experiencia, la frase “labores similares al puesto” se refiere a que la persona trabajadora en su ejercicio profesional haya adquirido las destrezas que se consideren oportunas para el desempeño del puesto, relacionadas con las requeridas en el nivel, sin que necesariamente requiera haber ocupado el puesto o desempeñado las funciones o responsabilidades en el mismo nivel durante el período específico de tiempo indicado, dentro o fuera de la institución, por cuanto los puestos pueden ser muy específicos del giro de la entidad.

Se debe mantener registros de los estudios de puestos que se realicen.

Responsabilidad para todos los puestos

Observación y cumplimiento de los valores organizacionales en todas las actividades que se realicen.

La naturaleza del trabajo exige a las personas ocupantes del puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia. Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Según la naturaleza de las funciones, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera el país.

Asistir a reuniones y capacitaciones que le sean convocadas y requeridas.

Mantener la confidencialidad en relación con los aspectos relacionados con la institución, sus clientes, proveedores, etc.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

Descripciones de los puestos

Auditoría Interna

Auditor(a)

Nombre del puesto	Auditor (a)	
Unidad a la que pertenece	Auditoría Interna	
Reporta a	Auditor Interno	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Evaluar las operaciones institucionales recomendando acciones de mejora en la utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directrices, políticas y procedimientos relacionados con el ámbito de acción de la Institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Revisar los controles de las operaciones tanto de las oficinas ubicadas en el país como en el exterior, realizando estudios de auditoría en los cuales se verifique el cumplimiento de la normativa aplicable en función de los riesgos de cada área auditada.
2. Realizar auditorías o estudios especiales generando valor por medio de recomendaciones y brindar un adecuado seguimiento a que estas recomendaciones para que sean implementadas por la Administración Activa.
3. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones requieran en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas y dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de dichos estudios.
4. Colaborar con el Auditor Interno en la realización de asesorías y/o advertencias tanto para la Junta Directiva como para la Administración Activa.
5. Colaborar con el Auditor Interno para desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente.
6. Apoyar al Auditor Interno en los procesos de realización de investigaciones de presuntos hechos irregulares, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Asistir al Auditor Interno, cuando este lo requiera, en reuniones con la Contraloría General de la República, Diputados, Procuraduría General de la República, Ministerio Público, entre otras que sean requeridas.
8. Apoyar al Auditor Interno en la ejecución y seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno	X	
Ley Contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función pública	X	
Auditoría de Sistemas de Información		X
Herramienta de análisis de datos IDEA		X

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

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

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

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

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

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

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

V. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internos	Gerencia, Direcciones, jefaturas, coordinaciones y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Entidades Bancarias, Contraloría General de la República, Diputados, Procuraduría General de Republica, Ministerio de Trabajo, Ministerio Público y otras instituciones o empresas públicas o privadas..

---- Última línea ---

Auditor(a) Interno

Nombre del puesto	Auditor (a) Interno	
Unidad a la que pertenece	Auditoría Interna	
Reporta a	Junta Directiva	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre, 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir, mantener y elaborar los procedimientos de auditoría necesarios para evaluar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Control Interno y demás leyes y normativas aplicables. Así como la coordinación de las labores de índole administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, organizar y coordinar los planes anuales de trabajo que desarrolla el Departamento de Auditoría Interna y realizar un análisis a los recursos que se le asignan a esta área, con el fin de detectar si son suficientes para poder brindar una adecuada cobertura al Universo Auditable y la ejecución de todas las labores que efectúa esta área.
2. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otros entes de fiscalización externos requieran en el ejercicio de sus competencias de acuerdo con las leyes y demás normativas aplicables. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que se deben de realizar en la Auditoría Interna.
2. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la realización de auditorías y/o estudios especiales en los que se detecten oportunidades de mejora, para que por medio de recomendaciones que generen valor, se mejore el sistema de control interno en la Institución.
3. Coordinar la realización de un adecuado seguimiento a que estas recomendaciones para que sean implementadas por la Administración Activa.
4. Coordinar la realización de asesorías y/o advertencias tanto para la Junta Directiva como para la Administración Activa.
5. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional para el fortalecimiento del sistema de control interno.

6. Elaborar informes anuales de la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del estado de las recomendaciones pendientes de ser implementadas de la Auditoría Interna, así como de la Contraloría General de la República, firmas o despachos de contadores públicos u otros entes de fiscalización externos.
7. Colaborar con los auditores externos en la realización de las auditorías que éstos realicen basado en las leyes y normativas aplicables.
8. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de reclutamiento y selección, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la Institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional del departamento a su cargo.
9. Coordinar el diseño, elaboración, documentación, implementación y seguimiento del proceso de planificación estratégica, de acuerdo con la normativa aplicable y las mejores prácticas.
10. Coordinar la revisión y actualización tanto del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, así como del resto de la normativa interna del área.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública. Deseable Maestría	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno	X	
Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito de la Función pública	X	
Normas de Control Interno para el sector público	X	
Ley General de Administración Pública	X	
Auditoría de Sistemas de información		X
Herramienta de análisis de datos IDEA		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia, Direcciones, jefaturas, coordinaciones y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Entidades Bancarias, Contraloría General de la República, Diputados, Procuraduría General de Republica, Ministerio de Trabajo, Ministerio Público y otras instituciones o empresas públicas o privadas

---- Última línea ----

Auditor(a) Junior

Nombre del puesto	Auditor junior	
Unidad a la que pertenece	Auditoría Interna	
Reporta a	Auditor Interno	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre, 2025	Revisión y Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Colaborar en la evaluación de las operaciones institucionales recomendando acciones de mejora en la utilización de recursos públicos para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directrices, políticas y procedimientos relacionados con el ámbito de acción de la Institución, así como también realizar las labores administrativas del área.

II. Funciones por desempeñar

1. Desempeñar funciones de apoyo al equipo de Auditoría Interna participando activamente en la ejecución de las labores asignadas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.
2. Colaborar en la revisión de controles aplicados a las operaciones de las oficinas ubicadas en el país y en el exterior, realizando estudios de auditoría y en los cuales se verifiquen el cumplimiento de la normativa aplicable en función de los riesgos de cada área auditada.
3. Colaborar en la ejecución de auditorías y/o estudios especiales mediante los cuales se generan recomendaciones de valor, las cuales se integran en los sistemas electrónicos institucionales para facilitar su seguimiento y verificación de implementación.
4. Colaborar en la verificación que se realiza en cuanto a que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros.
5. Colaborar en el proceso de autorización, mediante razón de apertura, cierre o anulación de folios en los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, así como aquellos que, a criterio del Auditor Interno, resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones, realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas y acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por el ente Contralor.
7. Colaborar en la realización de los informes de estatus trimestrales de las recomendaciones pendientes de implementar y de ejecución del plan anual de trabajo, los cuales se dirigen a la Junta Directiva y/o Comité de Control Interno de Junta Directiva según el trimestre al cual correspondan.

8. Realizar labores administrativas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo establecido por la Auditoría Interna.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Contaduría pública o Administración de empresas	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley General de control Interno	X	
Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito de la Función pública	X	
Auditoría de Sistemas de Información		X
Herramienta de análisis de Datos IDEA		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia, Direcciones, jefaturas, coordinaciones y personas funcionarias de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Entidades Bancarias, Contraloría General de la República, Diputados, Procuraduría General de Republica, Ministerio de Trabajo, Ministerio Público y otras instituciones o empresas públicas o privadas. .
---------------------------	--

---- Última línea ---

Gerencia de Clima de Negocios

Analista Administrativo

Nombre del puesto	Analista Administrativo	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Clima de Negocios	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Analizar, revisar y brindar apoyo en los diversos trámites administrativos y procesos de coordinación institucional, asignados de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura inmediata.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, contrataciones, pagos a proveedores, seguimiento a entregables, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, SICOP y demás actividades administrativas que se le asignen por parte de la Gerencia de Clima de negocios.
2. Seguimiento en conjunto con los proveedores relacionado con órdenes de compra, control de pagos y temas administrativos.
3. Asistencia y elaboración de presentaciones y documentación requerida para generación de informes hacia comités, Junta Directiva y relacionados.
4. Apoyar en las reuniones que programen las Direcciones de la gerencia de clima de negocios asistiendo en materia administrativa.
5. Apoyar la atención del cliente interno/externo remitiendo las consultas o llamadas para las áreas que corresponda.
6. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados durante el desarrollo de las funciones, por medio del archivo digital.
7. Elaborar presentaciones, brindar capacitaciones y atender consultas sobre los temas relacionados con la Gerencia de Clima de negocios
8. Seguimiento y actualización de informes hacia otras direcciones de PROCOMER y/o instituciones relacionadas a la Gerencia de Clima de Negocios.
9. Apoyo a planes de implementación del proyecto en las instituciones.
10. Apoyo en la coordinación y comunicación hacia las instituciones.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, direcciones, coordinaciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
---------------------------	---

Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras instituciones públicas, municipalidades.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Analista Institucional fuera de GAM

Nombre del puesto	Analista Institucional fuera de GAM	
Unidad a la que pertenece el puesto	Gerencia de Clima de Negocios	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de Perfil.

I. Objetivo del Puesto

Trabajar en actividades vinculadas con la mejora de procesos, coordinación institucional, que faciliten la instalación y operación de proyectos de inversión extranjera que se instalen fuera del Gran Área Metropolitana.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Gerencia de Clima de Negocios y a la Dirección de Entorno de Negocios en la elaboración y seguimiento del Cuadro de Mando Integral o Balanced Scorecard, que sirva como herramienta de gestión de la Gerencia.
2. Apoyar a la Gerencia de Clima de Negocios y a la Dirección de Entorno de Negocios para el seguimiento de temas, agendas y acuerdos del Consejo Presidencial de Inversión Extranjera Directa fuera de la Gran Área Metropolitana (GAM).
3. Identificar barreras que inciden en la decisión de invertir en el país y específicamente fuera de GAM, con el fin de promover procesos de mejora.
4. Asistir y atender visitas regionales que estén relacionadas con actividades de mejora de clima de negocios fuera de GAM.
5. Atender reuniones con el ecosistema de instituciones regionales como INDER, Municipalidades, Zonas Económicas especiales, academia, a fin de lograr sinergias y alianzas.
6. Identificar en cada región fuera del GAM las empresas instaladas con potencial de expansión, para valorar las estrategias que se requieren para su crecimiento, enfocado en mejora de procesos.
7. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas por región, en conjunto con el account manager identificado dentro de los sectores.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios/Empresas,
-----------------------------	--

	Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo (a)	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Clima de Negocios	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio o estudiante avanzado de bachillerato universitario en carreras como secretariado,
-----------------------------	--

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

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, jefatura y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ----

Gerente Clima de Negocios

Nombre del puesto	Gerente Clima de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Clima de Negocios	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Creación de perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias relacionadas con la mejora del clima de negocios y la eficiente operación de los regímenes especiales, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia y que estén relacionados con la mejora de clima de negocios y la operación de los regímenes especiales.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
3. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
4. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
6. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General, relacionados con la mejora de clima de negocios y la operación de los regímenes especiales.
7. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
9. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
10. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.

11. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
12. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Dirección Entorno de Negocios

Asesor(a) regulatorio

Nombre del puesto	Asesor regulatorio	
Unidad a la que pertenece	Dirección Entorno de Negocios	
Reporta a	Dirección Entorno de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Trabajar en las actividades orientadas a mejoras regulatorias, trámites y permisos requeridos por empresas de inversión extranjera directa (IED), para facilitar su proceso de establecimiento y garantizar la continuidad de sus operaciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Sostener reuniones con las empresas multinacionales para identificar los cuellos de botella que afecten la instalación de nuevas operaciones en el país, así como las expansiones de las empresas instaladas
2. Coordinar acciones con otras Direcciones de PROCOMER, en lo requerido para lograr el apoyo a las empresas extranjeras con inversión en el país.
3. Identificar trámites clave, sujetos a procesos de mejora, que favorezca el ecosistema del país para hacer negocios.
4. Apoyar a las empresas para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
5. Coordinar con Municipalidades, Ministerios y otras entidades públicas y privadas, en donde sea requerido como parte del apoyo a las empresas extranjeras, incluyendo el establecimiento de convenios y asesoría.
6. Identificar potenciales alianzas con entidades clave orientadas a la mejora del clima de negocios.
7. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas por región, en conjunto con el account manager identificado dentro de los sectores.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias Económicas, Derecho, Ingeniería
-----------------------------	--

	Industrial, Ingeniería Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Conocimiento metodologías Ágiles		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, gerentes internos, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG, Municipalidades y otras instituciones públicas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ----

Director(a) Entorno de Negocios

Nombre del puesto	Director(a) Entorno de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Dirección Entorno de Negocios	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Creación de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a mejorar el clima de negocios para las empresas de inversión extranjeras directa, con el fin de facilitar su proceso de establecimiento y garantizar la continuidad de sus operaciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Gerencia de Clima de Negocios en la definición de la estrategia para atender los cuellos de botella que afecten a las empresas multinacionales con nuevas operaciones en el país, así como las expansiones de las empresas instaladas.
2. Coordinar los procesos de mejora y ajustes normativos, con las instituciones correspondientes, con el fin de atender los cuellos de botella identificados.
3. Coordinar acciones con otras Direcciones de PROCOMER, en lo requerido para lograr el apoyo a las empresas extranjeras con inversión en el país.
4. Apoyar a la Gerencia en la atención de habilitadores y casos de empresas donde el foco sea atender temas vinculados con su establecimiento y operación diaria.
5. Proveer la información necesaria para la oportuna toma de decisiones y mejoras del entorno de negocios.
6. Apoyar a las empresas para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
7. Coordinar con Municipalidades, Ministerios y otras entidades Públicas y Privadas en donde sea requerido como parte del apoyo a las empresas extranjeras, incluyendo el establecimiento de convenios y asesoría.
8. Identificar potenciales alianzas con entidades clave orientadas a la mejora del clima de negocios.
9. Identificar políticas o acuerdos que influyan directamente en nuevos incentivos para la inversión extranjera en el país, y anticipar el impacto que esto pueda tener en la atracción de nuevas inversiones al país.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura Universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Conocimiento metodologías Ágiles		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, gerentes internos, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG, Municipalidades y otras instituciones públicas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ---

Gestor(a) Institucional

Nombre del puesto	Gestor(a) Institucional	
Unidad a la que pertenece	Dirección Entorno de Negocios	
Reporta a	Dirección Entono de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

III. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en la coordinación y sensibilización institucional para la mejora de procesos.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, comunicación, convocatoria, lanzamiento de productos relacionados con la mejora de procesos, incluyendo los que emanen de la Ventanilla Única de Inversión (VUI).
3. Dar seguimiento a los esquemas de gobernanza regionales, institucionales y temáticos relacionados con la mejora del clima de negocios.
4. Participar en los proyectos de innovación y mejora regulatoria que le sean asignados.
5. Coordinar y apoyar en las reuniones con instituciones, principalmente en los temas de agendas y logística
6. Dar seguimiento a los acciones realizadas por parte de la Dirección de Entorno de Negocios a través de la página WEB, redes sociales, y otros medios designados.
7. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas por región, en conjunto con el account manager identificado dentro de los sectores.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

IV. Requerimientos del puesto

Formación académica*	Bachillerato universitario en comunicación, Derecho, relaciones
-----------------------------	---

	públicas, publicidad, relaciones internacionales, comercio internacional, ingeniería industrial, o economía.	
Años de experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

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

V. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

VI. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones públicas, municipalidades, proveedores, cámaras empresariales, auditoras y otras partes interesadas de la VUI.

---- Última línea ---

Gestor (a) de entorno de negocios

Nombre del puesto	Gestor (a) de entorno de negocios	
Unidad a la que pertenece	Dirección Entorno de Negocios	
Reporta a	Dirección Entorno de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en la coordinación y sensibilización institucional para la mejora de procesos.
2. Apoyar en la identificación de trámites clave y cuellos de botella que afecten la instalación de nuevas operaciones en el país, así como las expansiones de las empresas instaladas.
3. Colaborar con la elaboración de mapeos y propuestas de mejora, tendientes a atender los cuellos de botella que afectan la instalación y operación de la IED.
4. Coordinar acciones con otras Direcciones de PROCOMER, en lo requerido para lograr implementar procesos de mejora.
5. Coordinar con Municipalidades, Ministerios y otras entidades públicas y privadas, en donde sea requerido como parte del apoyo para implementar los procesos de mejora.
6. Apoyar a las empresas para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
7. Identificar potenciales alianzas con entidades clave orientadas a la mejora del clima de negocios.
8. Contribuir en la transición de proyectos de mejora hacia modificaciones normativas, así como en levantamiento de requerimientos para el desarrollo digital de los procesos identificados.
9. Generar informes de resultados de las actividades/ proyectos a cargo.
10. Colaborar con estudios para la experiencia de usuario y mejores prácticas internacionales.
11. Impulsar la mejora continua de sus procesos, aplicando las herramientas lean apropiadas.
12. Dar soporte para implementar los procesos estandarizados.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en comunicación, Derecho, relaciones públicas, publicidad, relaciones internacionales, comercio internacional, ingeniería industrial, o economía.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG, Municipalidades y otras instituciones públicas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ---

Dirección de Regímenes Especiales

Analista de Área Industrial

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

10. Actualizar mensualmente el listado de empresas de Zona Franca con la información de los periodos de exoneración o porcentajes de pago de renta para la Dirección de Inteligencia Tributaria del Ministerio de Hacienda.
11. Brindar apoyo en la realización de trabajos especiales producto de consultas realizadas tanto a lo interno como a lo externo de PROCOMER.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Analista de Cumplimiento de Regímenes

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

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

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Analista de Ingresos

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contabilidad, Comercio Exterior, Aduanas, o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Regímenes de Exportación		X

Legislación Comercial		X
-----------------------	--	---

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Asesor de Regímenes

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Colaborar con el Coordinador de Asesores para la atracción de inversión tanto extranjera como nacional a través de la promoción de las ventajas ofrecidas por los regímenes especiales, mediante entrevistas y guías realizadas al sector empresarial con interés en el ingreso.
2. Representar a la Institución en comisiones interinstitucionales, foros locales, reuniones y actividades relacionadas con los regímenes especiales con el fin de generar un vínculo con entidades involucradas en el comercio exterior. Lo anterior tanto con entidades públicas como privadas.
3. Participar en las negociaciones de reformas al reglamento de Zonas Francas, junto con el Ministerio de Comercio Exterior, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Hacienda, Tributación y otras instituciones, garantizando así que la normativa no perjudique el desenvolvimiento actual de las empresas del régimen.
4. Asesorar a los beneficiarios basados en la Ley de Zonas Francas 7210, sus reglamentos, Ley General de Aduanas 7557, sus reglamentos, Procedimiento Aduanero de Regímenes Especiales, Ley 7092 Renta, sus reglamentos, y demás normativa legal, decretos y resoluciones tanto tributarias, aduaneras como de cualquier otra entidad que tenga afectación directa con el desenvolvimiento de una empresa de regímenes especiales a fin de mejorar sus capacidades de operación.
5. Resolver vía telefónica, correo electrónico o video llamadas consultas de las empresas de regímenes especiales, colaboradores internos, agencias de aduanas, bufetes de abogados, asesores externos, Ministerios, instituciones públicas y privadas, entre otros, en temas relacionados con regímenes especiales, con el fin de evitar

incumplimientos que generen procedimientos administrativos y sanciones ya sean económicas, penales e inclusive de cierre de operaciones.

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Aduanas, Comercio Exterior o carrera afín.
Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Exterior (en caso de carrera afín)	X	
Administración Aduanera (en caso de carrera afín)	X	
Conocimientos en procedimientos aduaneros especiales (en caso de carrera afín)	X	
Uso plataforma Tecnología para el Control Aduanero TICA.		X
Tratados de Libre Comercio (en caso de carrera afín)		X
Clasificación arancelaria (en caso de carrera afín)		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos	Empresas beneficiarias del régimen, Ministerios, Municipalidades, Universidades, Cámaras Empresariales, Asesores externos, empresas privadas, personas físicas y jurídicas, CINDE.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Coordinador de Asesores

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Colaborar con la atracción de inversión, tanto extranjera como nacional, a través de la promoción de las ventajas ofrecidas por los regímenes especiales, mediante entrevistas y guías realizadas al sector empresarial con interés en ingresar.
2. Representar a la Institución en comisiones interinstitucionales, foros locales y/o internacionales, reuniones y actividades relacionadas con los regímenes especiales con el fin de generar un vínculo con entidades involucradas en el comercio exterior. Lo anterior tanto con entidades públicas como privadas.
3. Participar en las negociaciones de reformas a la normativa, junto con el Ministerio de Comercio Exterior, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Hacienda Tributación y otras instituciones, garantizando que dicha normativa no perjudique el desenvolvimiento actual de las empresas del régimen.
4. Representar al Director de Regímenes Especiales, cuando así lo designe en actividades protocolarias, charlas, sesiones de reunión de staff o comisiones para análisis de proyectos, mejoras al reglamento o normativa vigente.
5. Elaborar estudios o análisis sobre temas específicos solicitados por clientes externos, de gobierno o internos de otros departamentos, además de comunicados para los beneficiarios del régimen.
6. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento al plan anual de trabajo, para medir el desempeño y realizar los informes de labores del área para la dirección.
7. Apoyar, tanto al director como a los asesores internos, en la resolución de consultas técnicas de las empresas beneficiarias o interesadas en ser parte del régimen, mediante el análisis de los problemas o necesidades en los procesos de operación.

8. Comunicar a los asesores, aspectos o cambios en las estrategias o normativas, basados en disposiciones legales o mejoras a procedimientos para garantizar el cumplimiento de la nueva normativa.
9. Organizar reuniones de área para reforzar aspectos como servicio al cliente, motivación, trabajo en equipo, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
10. Establecer el presupuesto anual del área que permita definir los recursos económicos requeridos para ejecutar las actividades.
11. Aprobar trámites administrativos y financieros con base en el presupuesto anual elaborado e informar mensualmente sobre la ejecución de este.
12. Coordinar acciones y actividades con otras unidades y departamentos, para brindar la atención requerida por los clientes.
13. Realizar las gestiones de talento humano que permitan potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Aduanas, Comercio Exterior o carrera afín.	
Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Exterior (en caso de carrera afín)	X	
Administración Aduanera (en caso de carrera afín)	X	
Conocimientos en procedimientos aduaneros especiales (en caso de carrera afín)	X	
Tratados de Libre Comercio (en caso de carrera afín)		X
Clasificación arancelaria (en caso de carrera afín)		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Coordinador de Regímenes

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los analistas para validar o rechazar, las solicitudes y permisos presentados por empresas de regímenes especiales.
2. Aprobar, rechazar o revisar jurídicamente solicitudes de ingreso, modificaciones, permisos y documentos de regímenes especiales.
3. Resolver consultas de funcionarios o clientes sobre regímenes especiales, visitando empresas y analizando procesos productivos para facilitar las operaciones bajo dichos regímenes.
4. Apoyar al Director de Regímenes Especiales en la atención de consultas y casos de las empresas beneficiarias, relacionados con la operación de los Regímenes.
5. Redactar y estudiar documentos jurídicos, códigos, leyes, decretos, reglamentos y jurisprudencia pertinentes, para determinar la legislación aplicable y elaborar la documentación necesaria tales como: acuerdos ejecutivos, contratos de operaciones, entre otros.
6. Coordinar y participar en reuniones relacionadas con diferentes regímenes especiales para compartir iniciativas de cambio a procedimientos, formularios, normativa, entre otros.
7. Revisar, determinar y elaborar los informes sobre presuntos incumplimientos de empresas beneficiarias, que se remitirán a la Dirección de Asesoría Legal de la institución para iniciar el estudio de procedimientos administrativos.
8. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto, para el cumplimiento de metas de la Dirección.
9. Propiciar la simplificación y automatización de procesos para facilitar las operaciones de empresas, bajo regímenes especiales.
10. Representar al Director de Regímenes Especiales, cuando así lo designe en actividades protocolarias, charlas o sesiones de reunión de staff o comisiones para análisis de proyectos, mejoras al reglamento o normativa vigente.

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

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos	Dirección Jurídica del Ministerio de Comercio Exterior y Dirección General de Aduanas, CINDE, Cámaras Empresariales, empresas beneficiarias de Perfeccionamiento Activo y Zonas Francas y asesores externos.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Coordinador de Supervisión

Nombre del puesto	Coordinador de Supervisión	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales	
Reporta a	Dirección de Regímenes Especiales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Enero 2022	Actualización de funciones y cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Costa Rica, empresas beneficiarias de los regímenes especiales y público en general.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Director(a) de Regímenes Especiales

Nombre del puesto	Director(a) de Regímenes Especiales	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Regímenes Especiales	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

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

Requerimientos del puesto

<p>Formación Académica*</p>	<p>Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Aduanas, Relaciones Internacionales o carrera afín. Maestría deseable.</p>
------------------------------------	--

Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Regímenes de exportación		X
Comercio Exterior		X
Administración pública		X

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

III. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ----

Supervisor de Regímenes

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Contaduría Pública.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normas Internacionales de Contabilidad		X
Normas Internacionales de Auditoría		X

Regímenes Especiales		X
Normativa tributaria		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Dirección de Ventanilla Única de Inversión

Analista de control de la calidad del software

Nombre del puesto	Analista de control de la calidad del software	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 21	Noviembre 2023	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar el proceso de aseguramiento de la calidad de los sistemas de la Ventanilla. Será la persona encargada de preparar los planes y casos de pruebas, supervisar a las personas que realicen pruebas y ejecutar las pruebas exhaustivas del software para detectar y documentar defectos. Deberá comunicar los resultados de las pruebas de manera efectiva y trabajar en conjunto con el equipo interno y externo para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

II. Funciones por desempeñar

1. Trabajar en conjunto con el equipo de Gestores, para comprender los requerimientos sobre nuevos servicios o mejoras a servicios ya existentes, que serán desarrollados en la ventanilla.
2. Apoyar en la preparación de la información de los paquetes de pruebas que serán entregados al departamento de TI.
3. Coordinar las tareas de control de calidad que se requieran para los desarrollos nuevos de cara al cumplimiento de las fechas de entrega.
4. Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de desarrollo para resolver problemas y lograr corregir los defectos detectados, y así garantizar la calidad del producto.
5. Elaborar los planes de pruebas y sus respectivos casos de prueba, para ejecución de prueba manual y/o automatizada, que permitan validar el cumplimiento de todas las características y funcionalidades solicitadas para el software.
6. Realizar las pruebas exhaustivas de software apegándose a los planes de pruebas utilizando métodos que incluyen pruebas manuales y/o automatizadas; esto con el propósito de identificar errores, defectos o problemas de funcionalidad. Este proceso deberá garantizar la calidad y confiabilidad del software bajo evaluación.
7. Documentar cualquier defecto o problema encontrado durante las pruebas, incluyendo la información detallada sobre cómo reproducirlo, lo que facilitará su posterior corrección y garantizará la integridad de la documentación de calidad.
8. Documentar las evidencias de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, los cuales deberán ser archivados. Esta documentación posteriormente podrá ser revisada o evaluada en procesos de auditorías interna o externa.

9. Desarrollar y mantener scripts de prueba automatizados para agilizar el proceso de pruebas, especialmente en proyectos a largo plazo.
10. Supervisar la correcta elaboración de: los casos de pruebas, la ejecución de las pruebas del software, la documentación de defectos y la documentación de las evidencias de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, todo esto apegándose a los planes de pruebas establecidos, tanto para los recursos internos como externos según aplique.
11. Preparar informes de calidad y documentación relevante con el propósito de comunicar de manera efectiva los resultados de las pruebas al equipo de desarrollo y a la gestión.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Informática, Computo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Administración de Proyectos		X
Conocimientos en Metodologías Ágiles (Agile, SCRUM, Kanban, ITIL, etc)	X	
Conocimiento en herramientas de automatización de pruebas		X
Certificación en ISTQB (Certificado de Pruebas de Software)	X	
CAT Certified Agile Tester		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Arquitecto de Soluciones

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

15. Garantizar que el software cumple todos los requisitos de calidad, seguridad, capacidad de modificación y ampliación, etc.
16. Realizar cualquier otra actividad pertinente al puesto, asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Coordinador de Proyectos

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos	
Dirección a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Noviembre 2024	Creación de perfil de puesto

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar, el personal a cargo involucrados en los proyectos y planes de acción para la mejora de los procesos tanto internos de VUI como de las instituciones relacionadas con los procesos de Apertura de Negocios. Coordinar todas las acciones necesarias referentes a la operación, mantenimiento y evolución del sistema de la Ventanilla Única de Inversión.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar en forma conjunta con los gestores encargados de las áreas operativas y el Director de VUI, el presupuesto anual departamental con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para garantizar un adecuado uso de los recursos y su respectiva ejecución.
2. Elaborar en forma conjunta con los gestores encargados de las áreas operativas y el Director de VUI el plan de trabajo departamental considerando el presupuesto institucional asignado y la priorización de proyectos respecto al impacto en el plan estratégico, proponiendo soluciones integrales a los problemas y necesidades identificadas.
3. Velar por la correcta ejecución de los movimientos presupuestarios de acuerdo con las necesidades de la dirección en sus cuentas contables con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para dotar de contenido presupuestario las partidas que lo requieran.
4. Detectar riesgos institucionales de acuerdo con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y la Ley de la Contraloría General de la República para prevenir algún daño a la institución o a sus colaboradores.
5. Suplir en su ausencia al Director de VUI, en trámites y funciones administrativas, así como asumir la representación del departamento en reuniones y con el personal a cargo.
6. Dar seguimiento constate al cumplimiento de los indicadores del plan anual, actualizando los resultados alcanzados en la Matriz de Indicadores Anuales de la Dirección; así como preparar la información para los informes que se deben

presentar a Gerencia General, Junta Directiva y/o cualquiera otra área que lo solicite.

7. Coordinar y/o participar en reuniones con representantes de instituciones públicas y privadas involucradas en los procesos de apertura de empresa para el análisis de mejoras a procesos ya existentes o inclusión de nuevos procedimientos respetando la normativa vigente.
8. Realizar la planificación y coordinación necesaria para ejecutar los proyectos identificados por VUI en temas relacionados con la Facilitación del Comercio; así como en la mejora continua de los procesos incluidos en el Sistema de Ventanilla Única de Inversión o incorporación de nuevos procesos y/o servicios.
9. Coordinar las funciones del equipo de gestores de proyectos, gestores de producto, gestores institucionales y administrativo, en conjunto con el Director de VUI, definiendo el plan de trabajo anual y demás tareas que le serán asignadas para la ejecución de sus funciones durante el año.
10. Dar seguimiento a los resultados de las mediciones realizadas a los servicios habilitados en el sistema de Ventanilla Única de Inversión, con el objetivo de brindar a la Dirección de VUI, PROCOMER y a las Instituciones encargadas de los procesos, la información actualizada para promover la mejora continua y facilitar la toma de decisiones.
11. Coordina con el equipo de gestores de proyectos, gestores de producto y los gestores del área operativa, las labores para la identificación y documentación de requerimientos informáticos para el desarrollo y/o mantenimiento de procesos del Sistema de Ventanilla Única de Inversión, que se utiliza para la gestión de los diferentes trámites de apertura de negocios.
12. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
13. Realizar cualesquiera otras actividades o proyectos asignados por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Industrial, de Procesos o Carrera afín. Deseable Nivel de Maestría.	
Años de Experiencia	5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

Conocimiento de Metodologías Ágiles		X
Conocimiento de Analíticas de Negocios y Administración de Datos		X
Certificado en Administración de Proyectos (PMP)	X	
Experiencia en proyectos relacionados con la automatización de procesos y transformación digital	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificado de Office (Word, Excel y Power Point). Deseable	X		
Certificado de Microsoft Project. Deseable		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Director(a) VUI

Nombre del puesto	Director(a) VUI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Gerencia de Clima de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la Gerencia de Facilitación de Comercio e Inversión en la definición de la estrategia de la VUI.
2. Dirigir la planificación e implementación del proyecto en sus diferentes fases, incluyendo la ejecución de los planes operativos.
3. Proveer la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
5. Gestionar los temas administrativos. generales y operativos, requeridos para el desarrollo y operación de la VUI.
6. Definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión.
7. Coordinar con Municipalidades, Ministerios y otras entidades Públicas y Privadas en donde sea requerido como parte del Proyecto VUI, incluyendo el establecimiento de convenios y asesoría unilateral o bilateral,
8. Monitorear la capacidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos, así como los indicadores asociados a la ejecución del proyecto para identificar e implementar alternativas de solución y opciones de mejora.
9. Gestionar y administrar las relaciones con proveedores de tecnología y otros necesarios, a fin de contar con los insumos necesarios para la ejecución del proyecto.
10. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional e internacional como parte del proyecto VUI.
11. Colaborar con el buen funcionamiento del Consejo de Ventanilla Única de Inversión.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Certified Six Sigma Black Belt		X
Administración de proyectos	X	
Conocimiento metodología BPM		X
Conocimiento metodologías Ágiles		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

v. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internos	Gerencias, direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG, Municipalidades y otras instituciones públicas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ---

Gestor de Producto

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
---------------------------	--

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

---- Última línea ---

Gestor de Proyectos VUI

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería en Sistemas, Industrial, de Procesos o carrera afín.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De al menos 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Certificado en Administración de Proyectos (PMP)	X	
Certificado en SCRUM		X
Experiencia en proyectos relacionados a automatización de procesos y transformación digital		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, Beneficiarios del Régimen Especial de Exportación, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial,

	Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, MAG y otras instituciones públicas.
--	---

---- Última línea ---

Gestor de Servicio al Cliente VUI

Nombre del puesto	Gestor de Servicio al Cliente VUI	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Reporta a	Dirección de Ventanilla Única de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Noviembre 2023	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar, atender y proporcionar soluciones ágiles a las consultas e incidentes de los usuarios, mejorando la comunicación y la colaboración entre los distintos niveles de soporte. Dirigir eficazmente las consultas sin resolver hacia el nivel técnico apropiado, asegurando una resolución oportuna. Dar seguimiento a las actividades de soporte técnico brindadas a lo interno y externo.

II. Funciones por desempeñar

1. Proporcionar asistencia técnica a usuarios finales para resolver problemas de hardware, software y redes, tanto a través de llamadas telefónicas como utilizando herramientas de asistencia remota entre otros medios habilitados para tal fin.
2. Resolver problemas, con la capacidad para identificar, priorizar y diagnosticar eficazmente problemas tecnológicos. Registrar de manera precisa los problemas identificados y seguir procedimientos para su resolución eficiente.
3. Colaborar en la verificación de cumplimiento de prerrequisitos técnicos y de accesos lógicos a las aplicaciones, revisando que los usuarios tengan los recursos y permisos necesarios para utilizar las aplicaciones de manera efectiva y segura.
4. Registrar y realizar un seguimiento de los incidentes de soporte técnico en un sistema de registro, asegurando su resolución oportuna y eficiente para mantener un control adecuado de los problemas
5. Proporcionar orientación y capacitación básica a los usuarios para ayudarlos a utilizar las tecnologías de manera efectiva.
6. Realizar tareas de mantenimiento programado y actualizaciones con el fin de prevenir posibles problemas futuros y mantener un entorno tecnológico estable y eficiente.
7. Asistir, organizar y acompañar a los equipos técnicos en la resolución de problemas, consultas, mejoras e incidentes, asegurando una colaboración efectiva y eficiente para satisfacer las necesidades tecnológicas de manera integral.
8. Coordinar el seguimiento para los tiquetes de servicio técnico, supervisando su resolución para garantizar un proceso eficiente y una satisfacción óptima del cliente.

9. Administrar y analizar las estadísticas de la gestión de tiquetes, de manera que se puedan identificar los principales incidentes técnicos, contribuyendo así a la mejora continua de los servicios de soporte técnico.
10. Impulsar la utilización de las mejores prácticas de mercado para la atención de soporte técnico.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Informática, Cómputo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Infraestructura de aplicaciones (Servidor Windows)	X	
Servicio al cliente	X	
HelpDesk TI		X
Capacitación en ITIL	X	
Conocimiento de mesas de servicio de tecnología		X
Administración de Proyectos		X
Resolución de conflictos		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Implementador de Soluciones

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

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Computo, Sistemas de Información o carrera afín.
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Infraestructura de aplicaciones (Servidor Windows)	X	
Arquitectura operativa y del sistema	X	
Azure Cloud	X	
Administración de Proyectos		X
Metodologías Ágiles (PMI, SCRUM, ITIL)		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Gerencia de Desarrollo de Exportaciones

Gerente Desarrollo de Exportaciones

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

I. Objetivo del Puesto

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

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

II. Funciones por desempeñar

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

10. Participar en reuniones con Empresas, Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
11. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
12. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Asesor(a) en Comercio y logística

Nombre del puesto	Asesor(a) en Comercio y Logística	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Desarrollo de Exportaciones Dirección de Estrategia y Negocios	
Reporta a	Dirección de Estrategia de Negocios o Jefatura de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Asesorar, mediante información actualizada y pertinente, a las empresas que participan o desean participar del comercio exterior, sobre las regulaciones, tendencias, y demás temas clave sobre logística y el comercio internacional, con el fin de apoyarlas en la toma de decisiones estratégicas que mejoren su capacidad de manejar los riesgos asociados a la dinámica del comercio internacional y de concretar oportunidades de negocio.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar en temas relacionados al comercio internacional y logística a personas, empresas y/o instituciones con el objetivo de informar y aclarar dudas o generar conocimiento necesario para la toma de decisiones empresariales estratégicas.
2. Apoyar en la creación de contenido y servir como instructor en las capacitaciones de PROCOMER en temas de comercio y logística internacional a empresarios según las necesidades de cada sector.
3. Generar y recopilar información o elaborar análisis y estudios, según corresponda, en temas asociados al comercio y la logística internacional, que permita a las empresas tomar decisiones estratégicas sobre ingreso a los mercados internacionales.
4. Administrar, mantener actualizadas y utilizar las herramientas y recursos de información que pone la institución al servicio del parque empresarial costarricense (CRM, dashboards, bases de datos, Sistema de Información Logística, Ruta del Exportador, entre otros, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos).
5. Coordinar y apoyar reuniones con exportadores, suplidores, oferentes logísticos u otros actores clave con el fin de facilitar o colaborar en la generación de conocimiento para la toma de decisiones estratégicas en aspectos comerciales, que contribuyan a fortalecer y dinamizar la actividad exportadora de las empresas del país.
6. Asistir a reuniones, impartir charlas informativas sobre los servicios que brinda PROCOMER o charlas técnicas en temas logísticos y de comercio a diferentes

sectores de interés cuando la jefatura lo considere pertinente (cámaras, asociaciones, o estudiantes, nacionales e internacionales).

7. Contribuir al cumplimiento de las metas asignadas a su dirección de acuerdo con los lineamientos que la jefatura indique.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Comercio Internacional, Administración Aduanera, Logística, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Procedimientos de logística de exportación (para carreras afines)	X	
Conocimiento de los instrumentos de política comercial		X
Habilidades especiales: servicio al cliente, trabajo en equipo, organización, pensamiento analítico y comunicación efectiva		X
Conocimientos en temas específicos de negociación, seguros internacionales, medios de pago, análisis de costos logísticos, INCOTERMS. (para carreras afines)	X	
Conocimiento sobre clasificación arancelaria (para carreras afines)	X	
Conocimiento sobre Comercio Exterior (para carreras afines)	X	

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas nacionales e internacionales, Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), entidades gubernamentales tanto nacionales como internacionales (organismos internacionales, embajadas, ministerios y entidades públicas), cámaras empresariales, importadores, proveedores de servicios logísticos nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Asistente Administrativo (a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo (a)	
Unidad a la que pertenece	Dirección Estrategia de Negocios	
Reporta a	Jefatura de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en la coordinación y desarrollo de las gestiones administrativa y procesos requeridos por la Gerencia y/o direcciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar a la gerencia y sus direcciones en temas administrativos.
2. Atender reuniones y trámites que se requieran.
3. Atender consultas o solicitudes internas y/u otros departamentos relacionados a la gerencia y sus direcciones.
4. Mantener actualizada la información en los diferentes sistemas físicos y electrónicos de la institución y llevar el archivo y control de los documentos, etc.
5. Realizar funciones o actividades administrativas de la gerencia y sus direcciones en todas las tareas que se requieran tales como llenado de memorandos, organización de documentos (Gestión Documental), programación de reuniones, llevar minutas, revisión de presupuestos, realizar movimientos internos, oficios, envío de muestras, entre otras.
6. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación y gestiones de pagos de la gerencia y/o sus direcciones.
7. Desarrollar las contrataciones nacionales e internacionales relacionadas con las actividades establecidas en el plan de trabajo anual del área según los reglamentos internos de PROCOMER, coordinando de forma interdepartamental y dando seguimiento hasta su ejecución.
8. Administrar carteles de contrataciones gestionadas por PROCOMER para ofrecer el soporte a las diversas áreas que requieran el servicio, coordinación interdepartamental, seguimiento y su debido trámite en el sistema integrado de compras públicas del país
9. Coordinar y procesar trámites de viajes como autorizaciones, adelantos, compra que boletos aéreos y liquidaciones de viaje.
10. Asegurar la actualización de los expedientes digitales de la gerencia o dirección.
11. Dar seguimiento al proceso de recomendaciones abiertas con la Auditoría Interna de la gerencia y sus direcciones.
12. Dar seguimiento a los informes financieros.
13. Dar seguimiento al avance trimestral de las matrices de gestión y SEVRI.

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante con un 50% de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	1 o más años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

Requisitos legales	No aplica Incorporación al Colegio Profesional ***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point		X	
CRM (deseable)	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Comisionado Fílmico

Nombre del puesto	Comisionado Fílmico	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Dirección Estrategia de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

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

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Desarrollador(a) de Negocios

Nombre del puesto	Desarrollador(a) de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Dirección de Estrategia de Negocios Jefatura de Bloque Comisionado(a) filmico	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre, 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

1. Brindar asesoría a los actuales o potenciales clientes de PROCOMER, para la generación de nuevos negocios, a través de la internacionalización, encadenamientos y/o proyectos de innovación para el aprovechamiento de las oportunidades comerciales.
2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos por la GDEX/GG/JD para la prestación de los servicios institucionales.
3. Identificar y documentar las necesidades de compra de bienes y servicios de las empresas exportadoras y/o suplidoras que requieren en su operación, proyectos de innovación o transformación productiva.
4. Programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de promoción comercial que permite posicionar la oferta exportable a nivel internacional y/o los encadenamientos productivos relacionados a la exportación.
5. Dar seguimiento a la cartera de clientes, a las oportunidades de negocios y a las métricas asociadas a su gestión utilizando las herramientas suministradas por la institución.
6. Representar a la institución en foros locales e internacionales, comités, consejos y/o eventos varios, con el fin de lograr un mayor posicionamiento de PROCOMER y mapear potenciales clientes directos e indirectos.
7. Realizar visitas periódicas a empresas con el fin de desarrollar un plan de acción y detectar diferentes necesidades relacionadas con capacitaciones, exportación de productos y/o servicios (internacionalización), oportunidades de encadenamientos productivos y promoción de los demás servicios de PROCOMER. Asimismo, identificar a través de estas visitas barreras de competitividad que enfrentan las empresas.
8. Coordinar con otras unidades información requerida y/o acompañamiento para

- brindar un servicio integral al cliente.
9. Realizar trámites administrativos de contratación de bienes y servicios, para las diferentes actividades que se le asignen.
 10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Ingeniería, Tecnología de Alimentos, Agronomía, Economía, Comercio Exterior, Planificación, Derecho, Mercadeo y Comunicación o carreras afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Proyectos ágiles/Administración de Proyectos		X
Ventas / marketing		X
Técnicas de Negociación		X
Administración de cuentas de negocio		X
Cadena de Suministro		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes, Coordinadores y personas funcionarias de otras áreas
Contactos Externos	Cámaras, Asociaciones, exportadores, empresarios, capacitadores, charlistas y gobiernos locales. Profesionales de investigación y desarrollo, Responsables de ingeniería, Compradores de empresas exportadoras, Vendedores de suplidores locales, Representantes de Academia

---- Última línea ---

Director de Estrategia de Negocios

Nombre del puesto	Director de Estrategia de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Noviembre 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir y controlar a los equipos de trabajo para la ejecución de las acciones estratégicas que impulse las exportaciones, generación de encadenamientos productivos de alto valor que mejoren la dinámica empresarial del país.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar estrategias y planificar las acciones definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
2. Asegurar la aplicación de las leyes, políticas, procedimientos y normativa interna.
3. Designar responsables por tareas o proyectos específicos con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. Organizar, dirigir y controlar al equipo de trabajo para la consecución de las metas establecidas.
5. Asegurar el seguimiento a la cartera de clientes, a las oportunidades de negocios y métricas asociadas a su gestión.
6. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo de Exportadores en el desarrollo de estrategias relacionadas con el sector comercio exterior.
7. Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la GDEX/GG/JD para la prestación de los servicios institucionales.
8. Coordinar y articular acciones estratégicas con dependencias internas, gubernamentales, cámaras empresariales y homólogas internacionales.
9. Representar a la Institución en reuniones, negociaciones o eventos empresariales locales o internacionales donde participen exportadores, proveedores, cámaras, instituciones gubernamentales, organismos internacionales, embajadas y demás entidades similares.
10. Desarrollar nuevas iniciativas de mejora, por medio de la estandarización de procesos, círculos de calidad y automatización de tareas del departamento, aplicando el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad establecido para el área.
11. Planificar, organizar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de nuevos proveedores, nuevos exportadores y generación de nuevos negocios.
12. Participar en foros y seminarios locales e internacionales con el fin de compartir experiencias y obtener conocimientos a partir de las mejores prácticas de la industria.

13. Fungir como vocero institucional para la adecuada atención de medios de comunicación, garantizando la alineación del mensaje con los objetivos e intereses de la institución, en caso de ser requerido por la gerencia.
14. Elaborar el presupuesto anual del área garantizando la oportuna implementación.
15. Elaborar informes de resultados y de proyectos ejecutados según sean requeridos.
16. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Ciencias Económicas, Negocios Internacionales, Administración de Proyectos, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Ingenierías o carrera afín. Deseable Maestría	
Años de Experiencia	6 o más años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos		X
Gestión de calidad		X
Gestión de Innovación		X
Manufactura Esbelta (Lean Manufacturing)		X
Supply Chain Specialist (APICS)		X
Conocimientos en Administración Pública		X
Estrategia, Ecosistema Nacional de Financiamiento a PYMES exportadoras		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerente General, Gerente GDEX, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Exportadores, suplidores locales, administradores de Zona Franca, Ministerios, Cámaras, Academias, Incubadoras y Aceleradoras de Empresas, Entidades Financieras, Organismos de Cooperación Local e Internacional, Ministerios, Agencias de Comunicación y Eventos, Marca País, Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Director(a) Oficina de Promoción

Nombre del puesto	Director(a) Oficina de Promoción	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia de Negocios	
Reporta a	Dirección de Estrategia de Negocios / Gerencia de Inversión Extranjera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 10	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Administrar y dirigir estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales, la incorporación de nuevos exportadores y la consolidación de estos en dichos mercados, y/o tiene a su cargo los procesos de planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas en el mercado hacia Costa Rica.

II. Funciones por desempeñar

Desarrollo de Exportaciones

1. Gestionar y articular de una sólida gobernanza con stakeholders (partes interesadas) de PROCOMER internas y externas para la consecución de los objetivos de impacto a nivel institucional.
2. Desarrollar un conocimiento profundo en sectores estratégicos y con potencial en el mercado, donde el director actuará como experto asesorando, guiando, apoyando la identificación y ejecución de la consecución de hitos de negocio en industrias o sectores, sean estos tradicionales o de alta complejidad.
3. Administrar y manejar la relación con los recursos contratados bajo la modalidad de outsourcing que la oficina tenga a su cargo para asegurar la buena ejecución, seguimiento y desarrollo del plan de trabajo definido en el mercado.
4. Desarrollar y dirigir estrategias que permitan promover productos y servicios en los mercados internacionales, la generación de negocios, la incorporación de nuevos exportadores, la consolidación y diversificación de estos en dichos mercados
5. Promover la oferta exportable de Costa Rica por medio de la participación de los empresarios costarricenses en Ferias Internacionales, Misiones Comerciales, macro ruedas de negocios y en otros eventos comerciales en el mercado meta.
6. Propiciar en el contexto de la economía del conocimiento y en las oficinas sede que así lo permitan; acercamientos de orden estratégico entre actores de la academia, sector público y el sector empresarial, dirigidos a impactar el desarrollo de talento humano costarricense como mecanismo para aumentar las capacidades de las empresas exportadoras de bienes y servicios.

7. Identificar y desarrollar redes de contactos y cadenas de comercialización que faciliten la realización gestoría de agendas de negocios, en coordinación con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios y los Desarrolladores de negocios para lograr el mantenimiento y aumento de las exportaciones de bienes y servicios costarricenses no sólo en materia de participación empresas sino de productos que ingresan a los mercados internacionales.
8. Analizar el comportamiento económico y comercial del país, de sectores productivos para definir alertas comerciales, tendencias, sectores dinámicos y perspectivas que permitan de manera objetiva comprender las externalidades positivas y negativas que puedan afectar el ejercicio de la Oficina de Promoción Comercial.
9. Analizar propuestas de oferta de nuevos bienes y servicios exportables para determinar la viabilidad de ingreso al mercado de interés.
10. Coordinar de manera constante con aquellas oficinas gubernamentales del país sede, la información pertinente que permita una adecuada aplicación del TLC en sus diferentes ejes temáticos.
11. Analizar y administrar en conjunto con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios el presupuesto y el plan de trabajo asignado a la Oficina de Promoción Comercial para validar avances y cumplimientos de estos, considerando la normativa vigente en la Institución.
12. Desarrollar contactos en áreas como la legal, contable, financiera, logística de exportación-importación para la asesoría a las empresas costarricenses para lograr un conocimiento destacado de las principales variables que complementan el ejercicio exportador.
13. Actualizar e incrementar la base de datos de comercializadores e importadores en el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de importadores en el mercado.
14. Brindar seguimiento mensual de las oportunidades comerciales derivadas de eventos, con el fin de brindar un soporte al cliente en el ciclo del cierre de negocios.
15. Facilitar los canales para promover la inversión extranjera directa, en equipo con la gerencia de inversiones bajo una visión coherente y estratégica que responda a los intereses nacionales.
16. Representar a la Institucionalidad de Comercio Exterior en actividades protocolarias vinculadas a intereses estratégicos del país con el objetivo de posicionar a la institución como una entidad de excelencia, vinculada al comercio internacional y la atracción de inversiones
17. Desarrollar un ejercicio constante de intercambio de información y buenas prácticas con otras oficinas de promoción comercial en temas relacionados con el comercio del país sede (Benchmarking).

18. Coordinar con embajadores de su zona de influencia la facilitación de apoyo técnico-comercial que respalde adecuadamente las acciones tendientes a ejecutar el convenio con el Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto.
19. Coordinar, en caso oportuno, alianzas con cámaras empresariales en sus países de influencia, con el fin de ampliar la cobertura de la plataforma de servicios en pro del exportador.
20. Administrar integralmente la Oficina de Promoción Comercial a su cargo.
21. Participar activamente en aquellas gestiones relacionadas con una adecuada administración del talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
22. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

Atracción de Inversión Extranjera

1. Desarrollar procesos de investigación de las empresas en el mercado donde se ubica y sus alrededores, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
2. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado en los sectores de manufactura avanzada y liviana, agroindustria, infraestructura turística, servicios corporativos y tecnologías digitales, semiconductores, logística, retail y academia, guiando al cliente en cada una de las etapas de análisis país y toma de decisión.
3. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
4. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
5. Mantenerse actualizado en las tendencias de inversión extranjera directa y del lugar donde se ubica y alrededores, con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.
6. Promover la inversión extranjera de Costa Rica por medio de la participación en eventos de promoción, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen en el lugar donde se ubica o sus alrededores.
7. Propiciar acercamientos estratégicos entre actores de la academia, sector público y el sector empresarial, dirigidos a impactar el desarrollo de talento humano costarricense como mecanismo para aumentar las capacidades de las empresas que desean invertir en Costa Rica.

8. Analizar el comportamiento económico y de la Inversión extranjera en el país, para definir alertas de inversión, tendencias y perspectivas que permitan comprender las externalidades positivas y negativas que puedan afectar el ejercicio de la Oficina de atracción de inversión.
 9. Proponer y administrar el presupuesto y el plan de trabajo asignado a la Oficina.
 10. Alimentar el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de inversionistas y su avance en el proceso de toma de decisión.
 11. Brindar seguimiento mensual de las oportunidades de inversión derivadas de eventos, con el fin de brindar un soporte al cliente en el ciclo del cierre de negocios.
 12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.
- Dichas funciones consideran tres tipos de contrataciones previamente definidas al momento de la contratación, a saber:
 - **Director de Oficina de Promoción con enfoque en Exportaciones:** aplican las funciones enumeradas en el apartado de Desarrollo de Exportaciones y su reporte directo corresponde a la Dirección de Estrategia de Negocios.
 - **Director de Oficina de Promoción con enfoque en Atracción de inversión extranjera:** aplican las funciones enumeradas en el apartado de Atracción de Inversión Extranjera y su reporte directo corresponde a la Gerencia de Inversión.
 - **Director de Oficina de Promoción con ejecución de ambos procesos,** por lo tanto, aplica la totalidad de las funciones anotadas en el presente perfil.
La definición de la línea de reporte para el director de Oficina de Promoción con ejecución de ambos procesos será definida previa aprobación de la Gerencia General y claramente identificada en la Oferta de Servicio.

III. Requerimientos del puesto

<p>Formación Académica*</p>	<p>Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de Negocios /Empresas, Comercio Internacional, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadeo, Ingenierías, Negocios Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, Ciencias de la Salud, Ciencias</p>
------------------------------------	---

	Sociales, Turismo, Hotelería, o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos **

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

Requisitos legales	Incorporación a colegio Profesional respectivo ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica o sea de legislación costarricense, aplica la incorporación al colegio profesional respectivo según sea requerido para su proceso de traslado al país destino.*

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios e Instituciones Gubernamentales, Autoridades de gobierno, Embajadas, Misiones Diplomáticas, COMEX, Municipalidades, Proveedores de empresas

	multinacionales, firmas legales, representantes de parques de zona franca, asociaciones, Empresas Exportadoras y Compradores internacionales, Dirección General de Aduanas, Cámaras, Asesores Aduaneros e Influenciadores, Empresarios nacionales y extranjeros, presidencias ejecutivas.
--	---

---- Última línea ---

Ejecutivo de Control de Sedes Internacionales

Nombre del puesto	Ejecutivo de Control de Sedes Internacionales	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia de Negocios	
Reporta a	Jefe de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Mayo 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar actividades de la gestión administrativa de las sedes internacionales para asegurar la eficacia de las acciones y la ejecución de proyectos específicos según los procedimientos internos establecidos, la normativa de contratación administrativa, el plan anual operativo y los indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Dar seguimiento al presupuesto anual del departamento, así como elaborar el plan de compras de las sedes internacionales y matriz que contempla el plan anual operativo, para el cumplimiento de la estrategia anual.
2. Mantener actualizado la matriz de gestión y SEVRI de la dirección, así como ajustar las medidas de administración de riesgo.
3. Dar el seguimiento y cumplir los indicadores de metas de la dirección, así como el plan de compras y el plan anual operativo de gestión de la Dirección para el cumplimiento de la estrategia, metas y la promesa de valor.
4. Controlar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de outsourcing en los diferentes mercados, así como cargar la documentación al sistema respectivo.
5. Ordenar, controlar y reportar la correcta gestión y almacenamiento de los documentos de valor que genera la Dirección para cumplir satisfactoriamente los lineamientos de la Gestión Documental de la Institución.
6. Realizar el seguimiento y control de informes de auditoría con base en informes de auditoría interna y externa.
7. Representar a la jefatura directa en reuniones que se requieran.
8. Apoyar administrativamente a las sedes internacionales en todas las tareas que se requieran tales como, elaboración de movimientos internos de presupuesto, oficios, poderes especiales, renovación de contratos de alquiler de las oficinas, coordinar y procesar los pagos mensuales de outsourcing y sus liquidaciones de gastos, coordinar y procesar los trámites de viajes como autorizaciones, adelantos y liquidaciones de viáticos, entre otras.

9. Coordinar con la cancillería todos los trámites relacionados con los nombramientos de los directores comerciales expatriados, acuerdos ejecutivos, trámites de pasaportes diplomáticos, visas, entre otros.
10. Brindar apoyo logístico en el proceso de traslado de directores comerciales al exterior o a un nuevo mercado.
11. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las sedes internacionales.
12. Dar seguimiento a los informes financieros de sedes internacionales.
13. Dar seguimiento a las certificaciones de salario legislación no costarricense de personal planilla en los mercados y presentar al encargado de planilla.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

Inglés deseable			X	
-----------------	--	--	---	--

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Ejecutivo(a) de Desarrollo de Negocios

Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Desarrollo de Negocio	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Dirección Oficina de Promoción	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

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

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica o sea de legislación costarricense, aplica la incorporación al colegio profesional respectivo según sea requerido para su proceso de traslado al país destino.

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
N/A			
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés deseable para mercados de habla hispana.		X	
Inglés deseable o el idioma de cada país sede.			X

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Encargado de Inteligencia de Negocios

Nombre del puesto	Encargado de Inteligencia de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Jefatura de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Generar información y análisis sobre la estrategia comercial de la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones (GDEX), para orientar la toma de decisiones de la GDEX hacia actividades que permitan mayor efectividad en el cumplimiento de las metas asignadas, así como disminuir su riesgo.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar las necesidades de información y análisis de las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo de Exportaciones, que permitan mejorar su toma de decisiones para el cumplimiento de sus metas asignadas.
2. Evaluar las fuentes de información o bases de datos que podrían satisfacer las necesidades de análisis de la GDEX, sean internas o externas.
3. Realizar procesos de transformación y cruces de datos, que garanticen que la información a utilizar esté debidamente depurada y sea útil para el análisis y la toma de decisiones.
4. Generar reportes que permitan una visualización ágil y práctica de la información generada para las diferentes áreas, así como su respectivo análisis.
5. Generar recomendaciones respecto a la estrategia comercial de las diferentes áreas de la GDEX, con base en los reportes e insumos generados. Entre estos, puede incluirse: análisis de segmentación de clientes, de impacto de actividades o campañas, de eficiencia en asignación de recursos, de avance de metas o indicadores, entre otros.
6. Liderar sesiones con las diferentes áreas de la GDEX para trasladar de forma sistemática los hallazgos de los respectivos análisis, así como apoyar y sensibilizar respecto a los procesos de toma de decisiones basadas en datos.
7. Participar en actividades comerciales de las diferentes áreas de la GDEX, con el objetivo de mantener una estrecha relación con dichas áreas y además estar al tanto de la dinámica de estas actividades, de manera que los insumos generados se ajusten de mejor manera a sus necesidades.
8. Apoyar a la Subgerencia de Operaciones GDEX en la consolidación de información que requieran otras áreas de PROCOMER.
9. Mantener una relación activa con el área de Inteligencia Comercial, en la cual desde la GDEX se expresen las necesidades de información de las distintas áreas y se lleguen a acuerdos de los productos que mejor se ajustan a estas necesidades. Asimismo, extraer los hallazgos más relevantes del desempeño exportador del país,

tendencias o de oportunidades comerciales, con el objetivo de determinar la incidencia de estos hallazgos en la estrategia comercial de la GDEX y vincularlos con las áreas que correspondan para la generación de acciones con los respectivos actores involucrados.

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

III. Requerimientos del puesto

Formación académica*	Bachillerato universitario en carreras afines a la posición.	
Años de experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Investigaciones económicas, de mercados, comercial o de negocios nacional o internacional, B2B o B2C		X
Conocimientos sobre clasificación arancelaria		X
Herramientas de transformación, análisis y visualización de datos		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Word/Power Point		X	
Power Query		X	
Power BI		X	

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y funcionarios de GDEX, así como de otras áreas.
Contactos Externos	Funcionarios de instituciones estatales, representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y directores de empresas dentro y fuera del país, representantes de universidades, especialistas académicos y público en general.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Proyectos GDEX

Nombre del puesto	Encargado(a) de Proyectos GDEX	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Jefe de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de posicionamiento de la institución y los servicios de PROCOMER, a través de los procedimientos internos establecidos.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
2. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
3. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
4. Gestionar una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
5. Desarrollar en conjunto con las jefaturas de bloque y/o directores(as) del área, la implementación nacional e internacionales de proyectos estratégicos a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país.
6. Mantener un monitoreo activo de las necesidades de los sectores empresariales productivos, con el fin de desarrollar proyectos que se ajusten a las necesidades de estos.
7. Desarrollar propuestas sustentadas en datos e investigación de mercados para fortalecer el desarrollo de cada proyecto.
8. Coordinar con aliados estratégicos, públicos o privados, para la búsqueda de presupuesto para el desarrollo de los proyectos y futuras alianzas.
9. Administrar el presupuesto de cada proyecto que se desarrolle.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Gestión de Proyectos o carrera afín.		
Años de Experiencia	De 2 años o más en labores similares al puesto.		
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable	
Administración de proyectos o Metodologías ágiles	X		
Salesforce		X	
Six Sigma		X	
Power BI		X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Gestor(a) de Programas

Nombre del puesto	Gestor(a) de Programas	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Exportaciones	
Reporta a	Dirección Estrategia de Negocios o Jefe de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar y facilitar los diversos programas y/o proyectos que mejoren y aumenten la competitividad de las empresas exportadoras y/o con potencial exportador.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y gestionar la ejecución de los planes anuales asignados de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución, el presupuesto asignado y las necesidades planteadas por clientes externos o internos.
2. Cumplir con los objetivos y metas definidos para alcanzar el impacto establecido a nivel de la Dirección y la Organización.
3. Apoyar en la organización de eventos y otros procesos relacionados al desarrollo del Ecosistema Nacional.
4. Gestionar las relaciones y contactos entre los diversos actores del ecosistema del programa y/o proyectos asignados (empresas, gobiernos, cámaras, universidades, proveedores, bancos, inversionistas, etc.)
5. Buscar e implementar las mejores prácticas en los procesos internos y métodos, asociados a programas que mejoren la competitividad en el comercio exterior y/o desempeño exportador de las empresas o con potencial exportador.
6. Velar por la correcta ejecución de los trámites administrativos referentes a la contratación y pago de proveedores de acuerdo con el presupuesto asignado y a las negociaciones realizadas previamente a la realización de proyectos y programas.
7. Mantener los adecuados mecanismos, proveedores y controles en el desarrollo de actividades, proyectos, programas y responsabilidades asignadas al gestor.
8. Coordinar con las diferentes unidades involucradas (áreas solicitantes, facilitadores, clientes) para la correcta implementación de los programas.
9. Coordinar la correcta gestión de las plataformas y herramientas tecnológicas, velando por la calidad de contenidos, funcionamiento del sistema y desarrollo de innovaciones.

10. Monitorear la ejecución de todos los programas asignados a la GDEX, de manera que garanticen su óptima realización (en calidad, presupuesto y plazos), y el análisis de las evaluaciones (NPS), de manera que se obtenga retroalimentación.
11. Velar por la correcta atención de consultas en temas relacionados directamente a los programas y/o proyectos asignados al gestor.
12. Recibir, analizar y dar seguimiento a las observaciones, áreas de oportunidad, de mejora o fortalecimiento, que expresen las diferentes Direcciones y Gerencias de PROCOMER o sus clientes internos o externos.
13. Realizar la gestión de riesgos de los indicadores asignados según la normativa de entidades públicas con el objetivo de definir e implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar el cumplimiento de dichos indicadores.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas exportadoras actuales o potenciales, público en general y proveedores. Bancos de primer y segundo piso, Fondos de Inversión, Inversionistas Ángeles, Pymes, Startups, Cámaras, Asociaciones, Ministerios.

---- Última línea ---

Jefe de Bloque

Nombre del puesto	Jefe de Bloque	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Gerencia de Desarrollo de Exportaciones Dirección de estrategia de negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, dar seguimiento a equipos de trabajo y desarrollar estrategias para el fortalecimiento empresarial para desarrollar las actividades de PROCOMER que fomenten las exportaciones directas e indirectas, encadenamientos y proyectos especiales.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar e implementar los planes de acción de su área para la consecución de la estrategia y las metas trazadas.
2. Representar a la Institución en reuniones, foros empresariales, negociaciones o eventos.
3. Mantener una comunicación activa y visitas periódicas con los actores del ecosistema comercio exterior con el fin de promover la competitividad y la atención al sector empresarial.
4. Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la GDEX/GG/JD para la prestación de los servicios institucionales.
5. Colaborar con la generación de estrategias comerciales que involucren la propuesta de proyectos innovadores, encadenamientos, eventos o nuevas herramientas para la atención empresarial.
6. Dirigir proyectos interdepartamentales en beneficio del comercio exterior.
7. Dirigir al equipo asignado para asegurar el cumplimiento de las estrategias e indicadores trazados en el plan estratégico institucional.
8. Coordinar con las diferentes unidades de la institución y COMEX las actividades que promuevan los procesos de la internacionalización, encadenamientos, financiamiento y competitividad de las PYMES.
9. Utilizar las herramientas institucionales disponibles (CRM-bases de datos-Dashboards, entre otras) para gestionar a los equipos y las carteras de clientes.
10. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados según el presupuesto establecido.
11. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de su equipo, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar

positivamente el clima organizacional.

12. Realizar trámites administrativos de contratación de bienes y servicios, para las diferentes actividades que se le asignen.
13. Realizar cualquier otra actividad designada por la dirección o gerencia respectiva, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Ingeniería, Tecnología de Alimentos, Agronomía, Economía, Comercio Exterior, Planificación, Derecho, Mercadeo y Comunicación o carreras afines.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Project Management		X
PBi		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés		X	
--------	--	---	--

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Promotor(a) de Proyectos de Innovación

Nombre del puesto	Promotor(a) de Proyectos de Innovación	
Unidad a la que pertenece	Gerencia Desarrollo de Exportaciones	
Reporta a	Jefe de Bloque	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar la ejecución de proyectos de fondos no reembolsables y cierre de brechas empresariales para empresas, procurando la transformación productiva e internacionalización de éstas.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar empresas que podrían ser beneficiarias de programas de cierres de brechas y fondos no reembolsables y sistematizar sus necesidades.
2. Apoyar a posibles empresas beneficiarias en la estructuración y presentación de proyectos para transformación productiva y cierre de brechas empresariales.
3. Analizar y revisar propuestas de proyectos de las empresas y su documentación asociada.
4. Procurar la formalización de empresas ganadoras, tanto a nivel contractual como en cumplimiento de los procedimientos internos.
5. Dar seguimiento a los proyectos financiados, revisar informes, preparar desembolsos a las empresas, entre otros.
6. Apoyar en el lanzamiento de programas, sistematización de la información, análisis de datos, y seguimiento general a la ejecución presupuestaria de sus áreas de acción.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial o Afines.
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formación en administración de proyectos		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas participantes en el programa y consultores del proyecto.

---- Última línea ---

Gerencia General

Asistente Ejecutiva Gerencia General

Nombre del puesto	Asistente Ejecutiva Gerencia General	
Dirección a la que pertenece	Gerencia General	
Reporta a	Gerente General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2021	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en labores asistenciales y de coordinación en gerencias o direcciones asignadas de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar los procesos administrativos en la institución.

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en secretario, administración de oficinas o estudiante avanzado de bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.
-----------------------------	--

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes y directores, subdirectores, Coordinadores, jefes y funcionarios de toda la institución.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Gerente General

Nombre del puesto	Gerente General	
Dirección a la que pertenece	Gerencia General	
Reporta a	Junta Directiva	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias, programas, eficiencia y eficacia de los recursos y todas las acciones de la organización, a fin de lograr los resultados de la Institución, a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades realizadas, siguiendo la orientación y políticas impartidas por la Junta Directiva.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de apoyo; que se desarrollan en PROCOMER. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de defensa o investigación generadas por acusaciones o conflictos de orden legal presentadas por terceras personas contra la institución.
3. Seguir los lineamientos de la Junta Directiva y asesorarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene la institución.
4. Formar parte de las comisiones, misiones y equipos de trabajo que se requieran para el desarrollo, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos para la institución. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
5. Formular y presentar a la Junta Directiva el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas pendientes, o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
6. Participar en negociaciones y actividades que conlleven el establecimiento de convenios y asesoría unilateral o bilateral, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
7. Gestionar las actividades de la Institución buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

9. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
10. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional.
11. Gestionar el talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Junta Directiva.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, Mercadeo Internacional, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho o carrera afín.	
Años de Experiencia	Más de 10 años en labores asociadas al puesto en empresas u organizaciones con actividades internacionales, con al menos 3 años en posiciones de alto nivel.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Regímenes de incentivos		X
Legislación comercial		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X
Conocimientos amplios en sistemas de gestión de calidad		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
Deseable dominio del mandarín, francés o alemán			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Ministro de Comercio Exterior, otros miembros de la Junta Directiva. Directores de área, mandos medios y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros de entidades gubernamentales nacionales e internacionales, embajadores representantes de entidades reguladoras como la Contraloría, representantes de cámaras, presidentes y ejecutivos del sector empresarial.

---- Última línea ---

Jefe de Despacho

Nombre del puesto	Jefe de Despacho	
Unidad a la que pertenece	Gerencia General	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Junio 2023	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas con apoyo directo a la Gerencia General y sus direcciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia General, en estricto apego a la normativa interna y externa que rige a PROCOMER.
2. Asesorar a la Gerencia General, en el análisis y redacción de documentos diversos, y proponer alternativas de solución a los temas que se le deleguen.
3. Revisar los estudios de Auditoría, borradores de oficios y documentos diversos que se someten a criterio de la Gerencia General, planteando los ajustes que se estimen necesarios.
4. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia General.
5. Coadyuvar en el proceso de planificación de las actividades y proyectos que se deben desarrollar en la Gerencia General.
6. Asistir y apoyar a la Gerencia General, a través de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información catalogada como sensible o confidencial.
7. Tramitar la logística necesaria para concretar reuniones o contactos con personal clave, dentro y fuera de la institución.
8. Custodiar archivos, documentos y proyectos relacionados con las gestiones a nivel político, con el fin de brindar un seguimiento activo y eficiente orientado a facilitar el logro de los objetivos de la institución.
9. Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de proyectos políticos de la institución.
10. Atender las solicitudes administrativas de la Gerencia General para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
11. Ejercer las labores de coordinación y enlace con otros departamentos a nivel interno o trabajadores de otras instituciones, para la atención de información, procesos y documentos.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración de negocios, Comercio Internacional, Mercadeo, Periodismo, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Economía, Derecho, ciencias económicas, u otra carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más de experiencia en puestos relacionados con el apoyo y asistencia en áreas, unidades, departamentos o Gerencia General.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y todo el personal de la institución.
---------------------------	---

Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País

Asistente de Mercadeo y Comunicación

Nombre del puesto	Asistente de Mercadeo y Comunicación	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Noviembre 2024	Creación de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar las diferentes actividades del departamento de Comunicación y Mercadeo en torno a la imagen, las marcas, la comunicación interna y externa y eventos tanto de PROCOMER como de la Marca País.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en la elaboración de campañas de marketing: Participar en la creación, producción y ejecución de campañas de marketing, tanto digitales como ATL, para promocionar a la institución y a la Marca País.
2. Apoyar la gestión de redes sociales: Monitorear, coordinar cronogramas, producciones, apoyo en coberturas y revisión de interacciones, asegurando la presencia digital de las marcas.
3. Realizar estudios de mercado (benchmark): Colaborar en la recolección y análisis de datos de mercado y competencia para identificar tendencias y oportunidades que beneficien las estrategias de mercadeo y publicidad.
4. Elaborar reportes de desempeño: Recopilar resultados de los proyectos de comunicación y mercadeo y generar informes para evaluar su efectividad. Incluye reportería de medios digitales, prensa, campañas, plataformas digitales (Google Analytics, redes sociales, CRM, etc.).
5. Apoyar en el desarrollo de contenido: Apoyar en la creación de contenido para campañas, boletines, blogs, redes sociales, sitios web, presentaciones power point y otros materiales promocionales.
6. Mantener contacto con proveedores y clientes: Servir como enlace entre la PROCOMER y Marca País y sus proveedores o clientes (tales como agencias de publicidad, agencias digitales, empresas productoras, hoteles, proveedores de promocionales, unidades usuarias, entre otros), dando seguimiento a proyectos que aseguren su correcta ejecución.
7. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades promocionales: Asistir en la organización y ejecución de eventos, ferias y actividades que promuevan a PROCOMER y la Marca País.
8. Realizar seguimiento de campañas publicitarias: Monitorear y analizar el rendimiento de las campañas en tiempo real, ajustando las estrategias si es necesario.

9. Apoyar en el seguimiento software de proyectos: Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento de proyectos.
10. Administrar bases de datos de clientes: Mantener actualizada la base de datos de clientes y del programa de licenciamiento *esencial* COSTA RICA, garantizando el orden y la organización de la información.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento del colaborador.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de comunicación	X	
Estrategia de redes sociales y mercadeo digital	X	
Redacción de documentación	X	
Manejo de programas de Project Management		X
Inteligencia de Negocios (manejo y análisis de datos)		X
Conocimiento en estrategias de SEO, SEM, Ads en RRSS, E-mail Marketing, etc.		X
Analítica y reportería mercadeo digital (Google Analytics, Tag Manager, RRSS, etc.)		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Herramientas de e-mail marketing (Deseable)		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Coordinadores, Directores, Jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Coordinador de Mercadeo ATL y Digital

Nombre del puesto	Coordinador de Mercadeo ATL y Digital	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar las actividades de mercadeo ATL y digital, así como el branding de PROCOMER y la Marca País, liderando al equipo asignado, coordinando estratégicamente la producción de materiales bajo la correcta aplicación y uso de las marcas, y asegurándose que todo lo anterior cumpla con la expectativa de desempeño de los diferentes esfuerzos.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, supervisar y liderar estratégicamente al equipo asignado para cumplir en tiempo y forma todas las iniciativas de mercadeo ATL (Above The Line: dirigidos a audiencias amplias que optimizan el alcance) y mercadeo digital según la necesidad de la institución
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas de mercadeo ATL y digital.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Coordinar y supervisar la implementación de la estrategia de mercadeo y comunicación de PROCOMER y de la Marca País para tener la visibilidad de todos los esfuerzos de comunicación y mercado de la institución y así optimizar los recursos
6. Organizar las partes involucradas (internas y externas) involucradas en las acciones que responden a la estrategia de comunicación y mercadeo de PROCOMER y la Marca País para cumplir los objetivos trazados.
7. Velar, mensualmente, por la optimización del presupuesto de la unidad en función de los objetivos de mercadeo ATL y digital.
8. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto
9. Desarrollar las acciones que conlleven al alcance de las metas establecidas en el Plan Operativo de la Dirección.
10. Controlar tiempos, recursos y presupuesto para cumplir con los objetivos de las campañas, estrategias y necesidades de la institución
11. Crear y presentar reportes ejecutivos para dar la visibilidad necesaria del departamento

12. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
13. Coordinar y liderar la ejecución de las estrategias definidas en la contratación de apoyo de los proveedores de comunicación y mercadeo externos.
14. Revisar, actualizar, y garantizar la aplicación de los criterios de la arquitectura y libro de marca de PROCOMER y de la Marca País, así como la manera que ambas interactúan, garantizando la calidad en la producción de los materiales impresos, digitales o audiovisuales que se produzcan.
15. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding corporativo		X
Analítica de desempeño ATL y digital		X
Marketing digital	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas	X	
Redacción de documentación		X
Producción gráfica y audiovisual		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Coordinador de Mercadeo BTL y Eventos

Nombre del puesto	Coordinador de Mercadeo BTL y Eventos	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar las actividades de mercadeo BTL y eventos, velando por la correcta aplicación del branding de PROCOMER y la Marca País, liderando al equipo asignado, coordinando estratégicamente la producción de materiales bajo la correcta aplicación y uso de las marcas, y asegurándose que todo lo anterior cumpla con la expectativa de desempeño de los diferentes esfuerzos.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, obtener y aprobar los insumos necesarios para la ejecución de eventos y activaciones a nivel nacional e internacional de manera que se posicione la imagen corporativa y comercial de la institución y el país a través de las marcas PROCOMER y *esencial* COSTA RICA, según corresponda.
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados para BTL y Eventos sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, coordinar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos. Incluye el control presupuestario y contratación de los servicios de las unidades usuarias con los carteles en SICOP a cargo de BTL y Eventos.
5. Coordinar y verificar la ejecución de las estrategias definidas en la contratación de apoyo de los proveedores de comunicación y mercadeo BTL externos.
6. Investigar el mercado para estar constantemente actualizado en tendencias de mercado, incluye realizar benchmarking nacional e internacional, búsqueda de nuevos proveedores y activaciones con el fin de mejorar año con año los stands y eventos en los que participe PROCOMER y Marca País.
7. Revisar, actualizar, y garantizar la aplicación de los criterios de la arquitectura y libro de marca de PROCOMER y de la Marca País, así como la manera que ambas interactúan, garantizando y correcta aplicación y la calidad en la producción de los materiales impresos o audiovisuales, así como las activaciones que se produzcan (por ejemplo en stands y eventos).
8. Crear y velar por la correcta ejecución de una estrategia anual de eventos nacionales e internacionales que se encuentre totalmente alineada con los objetivos y los esfuerzos

de promoción de las exportaciones, la atracción de inversión extranjera directa, la promoción de diversos programas de la institución, el posicionamiento de la Marca País y los planes de impacto de la institución.

9. Coordinar el uso adecuado de carteles en la plataforma SICOP como el de promocionales, Catering service ó espacios para eventos que incluyen la contratación, la revisión de líneas de productos, la producción, la entrega así como asegurar la calidad de materiales publicitarios o servicios según estándares establecidos, con base en los planes de trabajo de las diferentes áreas.
10. Controlar el debido seguimiento de los avances relacionados a BTL y eventos en proyectos para una correcta ejecución alineados con los objetivos de la institución.
11. Dirigir el trabajo de equipos de construcción de stands nacionales e internacionales y activaciones, asegurando la calidad y evacuando dudas técnicas de los servicios contratados. Incluye actualización de base de datos de proveedores, cotizaciones, coordinación de entrega de artes finales, facturación, entre otros.
12. Coordinar e informar sobre el estatus del proceso de contratación de eventos para la institución, basado en los requisitos que establece la función administrativa y labores del puesto.
13. Liderar la relación con unidades usuarias y otras instituciones para la realización de eventos y activaciones, incluye participar en reuniones interdepartamentales para organizar el desarrollo de las actividades que se realizan con el fin de tomar decisiones y establecer responsabilidades para cada unidad y realizar reuniones post-eventos para determinar áreas de mejora y aciertos con las diversas unidades usuarias.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño o planes de acompañamiento establecidos por la institución, sesiones uno a uno, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos vinculados al área de BTL y Eventos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Publicidad o carrera afín.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding corporativo		X
Producción de eventos	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas BTL		X
Producción gráfica y audiovisual		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)		X		
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ----

Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y Actualización

I. Objetivo del Puesto

Organizar, liderar y controlar proyectos de comunicación y mercadeo, coordinando el equipo asignado y enfocándose en cumplir con la calidad y plazos para contribuir al desarrollo de la imagen, promoción y posicionamiento de la Marcas País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar y controlar los proyectos de comunicación y mercadeo de Procomer, y la Marca País, velando por la correcta diseminación y mensaje oportuno, sobre el impacto de las acciones ante los grupos o entidades de interés.
2. Elaborar, en conjunto con la Dirección, el Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo anual, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la institución.
3. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Llevar control y administración de los carteles bajo demanda asignados al área de Proyectos.
6. Ejecutar los proyectos, estrategias de comunicación, mercadeo y marca país, con diferentes representantes de los sectores de interés institucional.
7. Desarrollar los proyectos como campañas y/o tácticas publicitarias incluyendo la comunicación y promoción, a nivel nacional e internacional, para posicionar tanto a la Institución como a la Marca País y destacar su competitividad y diferenciación, de la mano con las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
8. Gestionar los eventos para la promoción de la institución, sus servicios y la Marca País.
9. Realizar las mediciones del éxito, monitoreando el posicionamiento de la Marca País y el comportamiento de los compradores.
10. Coordinar matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicación Colectiva, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o Metodologías Ágiles	X	
Mercadeo y Publicidad.	X	
Manejo de medios de comunicación		X
Principios de gestión de calidad (estándares y normas)		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País

Nombre del puesto	Director de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Julio 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias de mercadeo en torno a la imagen, las marcas, la comunicación interna y externa, así como también los eventos de promoción de PROCOMER y *esencial* COSTA RICA.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar la estrategia de la dirección y supervisar su ejecución, buscando el posicionamiento de Costa Rica como un destino para hacer negocios, alineado con las metas estratégicas de la institución, asegurando la correcta aplicación de las políticas, los decretos, reglamentos y libro de marca institucionales en el proceso.
2. Determinar, designar, liderar y evaluar el trabajo asignado al equipo, para asegurar el alcance de las metas.
3. Definir y controlar la imagen de la institución ante los públicos externos de alto nivel, incluyendo la coordinación de alianzas con cámaras, universidades, empresas, entre otros; posicionándola en los mercados o actividades a las que asiste y reforzando el rol de la institución.
4. Asegurar la revisión mensual del presupuesto y su cumplimiento en relación con los objetivos.
5. Elaborar el Plan Estratégico Anual en conjunto con el equipo, garantizando que los planes de acción definidos y asignados estén claros y sean consistentes con los objetivos y requerimientos de la Institución y la Marca País.
6. Supervisar y validar los procesos de mercadeo y comunicación de la institución garantizando la correcta promoción de los servicios que se ofrecen, procurando el posicionamiento de PROCOMER y la Marca País.
7. Liderar y gestionar las campañas publicitarias incluyendo la comunicación y promoción, a nivel nacional e internacional, para posicionar PROCOMER y la Marca País, destacando su competitividad y diferenciación, de la mano con las políticas, decretos, reglamentos y libros de marca institucionales.
8. Liderar y alinear las estrategias de marca interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las entidades involucradas en el posicionamiento de la Marca País, siguiendo las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.

9. Planificar y supervisar la ejecución de iniciativas que favorezcan la competitividad de las empresas nacionales en el exterior y la promoción del país para la atracción de inversión extranjera directa.
10. Representar a PROCOMER en la Unidad Técnica de Marca País, así como en el Comité Interinstitucional Marca País cuando así sea requerido.
11. Asegurar la participación de PROCOMER en el Comité Interinstitucional Marca País y Unidad Técnica, garantizando la alineación y ejecución de las estrategias y acciones acordadas, de acuerdo con el Reglamento Marca País.
12. Atender a reuniones, cuando sea requerido, donde se involucren temas políticos, sectoriales y regionales bajo la imagen Marca País Esencial Costa Rica.
13. Coordinar las estrategias de marca país interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las entidades que forman parte de la Gobernanza involucradas en el posicionamiento Marca País siguiendo las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
14. Revisar y aprobar los carteles para la licitación de los servicios requeridos que apoyarán la ejecución de la estrategia de mercadeo y comunicación de PROCOMER y la Marca País
15. Revisar y aprobar los planes de manejo de crisis que afecten la imagen de la marca, con el fin de proteger la imagen y reputación del país, fungiendo como vocero ante medios de comunicación y patrocinadores.
16. Desarrollar y supervisar el correcto manejo administrativo de matrices o reportes de riesgo, presupuesto, compras, contraloría, auditoría e interinstitucionales.
17. Gestionar que se lidere y administre la relación con la prensa y las relaciones públicas de la Institución, fortaleciendo el acercamiento con clientes, exportadores, cámaras, compradores internacionales, Ministerios, entre otros.
18. Revisar y aprobar las estrategias definidas en la contratación de apoyo de las agencias externas.
19. Participar y exponer temas de interés técnico en el Foro Iberoamericano de Marcas País con representación de Costa Rica.
20. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín. Deseable Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo o Comunicación	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Branding		X
Mercadeo Digital	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas	X	
Manejo de medios de comunicación		X
Vocería	X	
Investigación de Mercados		X

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Directores de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Diseñador Gráfico

Nombre del puesto	Diseñador Gráfico	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Julio 2024	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar propuestas visuales mediante el uso de programas de diseño gráfico para medios impresos, digitales, eventos y demás necesidades de comunicación y mercadeo de la institución, siempre respetando el libro de marca, línea gráfica y objetivos del proyecto o tarea.

II. Funciones por desempeñar

1. Conceptualizar, desarrollar y ejecutar propuestas de diseño de materiales para medios impresos, medios digitales, stands, ferias y materiales de gran formato acorde al libro de marca de PROCOMER y de la Marca País.
2. Liderar y velar por que los proveedores, agencias de publicidad, agencia digital y cualquier otro externo de la institución que requiera desarrollar materiales gráficos y campañas de comunicación cumplan con los lineamientos de marca de PROCOMER y la Marca País.
3. Tomar las ideas de sus clientes internos y externos para desarrollarlas visualmente de una manera creativa y llamativa
4. Elaborar presentaciones especiales requeridas por las distintas direcciones de la institución de PROCOMER y la Marca País. Crear los artes finales acordes a las necesidades del formato
5. Producir pequeños audiovisuales y formatos dinámicos (.mp4 .GIF, boomerangs e historias) para redes sociales según necesidades de la institución
6. Desarrollar e implementar libros de marca, así como diagramación de boletines y documentos oficiales.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Publicidad o carrera afín.
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocer los diferentes tipos de impresión. (para carreras afines)		X
Conocimiento en creaciones de libro de marca.		X
Programas de diseño gráfico.	X	
Animación digital 2D (after effects)	X	X
Conocimiento en creaciones de presentaciones en powerpoint		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Contenido de Mercadeo

Nombre del puesto	Ejecutivo de Contenido de Mercadeo	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Planear, implementar y controlar el contenido de valor para las diferentes audiencias objetivo, articulando los distintos canales de comunicación de forma consistente y coherente para promover y potenciar el posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar estrategias de comunicación para la ampliación del mensaje de los servicios y eventos realizados por PROCOMER y la Marca País en los canales digitales
2. Crear, redactar, dirigir e implementar contenido estratégico para los sitios web, landing pages, redes sociales, contenidos mensuales, correos electrónicos masivos (HTML), presentaciones power point etc. de la Institución y la Marca País
3. Generar contenido de interés ya sea informativo y/o comercial de la compañía para mantener activas todas las plataformas digitales y cumplir con las métricas indicadas.
4. Gestionar la producción de videos cortos para redes sociales, eventos y sitios web de la institución y la Marca País para agregar valor, así como velar por que cumplan con línea gráfica y voz establecidas.
5. Crear, planificar y desarrollar la matriz mensual de contenido de cada uno de los activos digitales respetando los objetivos y naturaleza del medio
6. Cumplir los estándares de marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
7. Dirigir la relación con las agencias de comunicación digital y de publicidad de la institución para asegurar que todos los insumos necesarios lleguen en tiempo y forma.
8. Liderar y analizar junto con el Ejecutivo de Mercadeo Digital la reportería y resultados de campañas de comunicación y los datos de los diferentes activos digitales de la institución y la Marca País.
9. Trabajar en conjunto con las demás áreas de la Institución para colaborar con las necesidades que involucren la creación de contenido en los activos digitales de la institución y la Marca País
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Gestión de comunicación colectiva	X	
Gestión de comunicación transmedia		X
Gestión de redes sociales, mercadeo digital	X	
Analítica y reportería mercadeo digital		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Redacción de documentación		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales,
---------------------------	---

	empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Control de Comunicación, Mercadeo y Marca País

Nombre del puesto	Ejecutivo de Control de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar actividades de la gestión administrativa de la Dirección de Comunicación y Mercadeo de PROCOMER y Marca País para asegurar la eficacia de las acciones y proyectos en función del presupuesto, los procedimientos internos establecidos, la Normativa de Contratación Administrativa, el plan anual operativo y los indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Compilar e implementar los presupuestos anuales de la dirección, así como el plan de compras y matriz que contempla el plan anual operativo, para el cumplimiento de la estrategia anual.
2. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
3. Controlar y realizar el seguimiento de la contratación de proveedores nacionales e internacionales para el desarrollo de acciones que contribuyen a la estrategia de mercadeo y comunicación de PROCOMER, sus servicios y la Marca País.
4. Dar el seguimiento y cumplir los indicadores de metas anuales de la dirección, así como el plan de compras y el plan anual operativo de gestión de la Dirección para el cumplimiento de la estrategia, metas y la promesa de valor.
5. Ordenar, controlar y reportar la correcta gestión y almacenamiento de los documentos de valor que genera la Dirección para cumplir satisfactoriamente los lineamientos de la Gestión Documental de la Institución
6. Desarrollar, realizar el seguimiento y control de informes de auditoría con base en informes de auditoría interna y externa.
7. Monitorear el cumplimiento de las matrices de trabajo, alineamiento a la gestión documental de la institución, administración de riesgos y demás temas administrativos, así como elaborar reportes de desempeño del área competente solicitados por la dirección, gerencia de operaciones o gerencia general.
8. Controlar y realizar procesos designados de contratación administrativa, estudios de mercado, ordenes de pedidos o cualquier otra necesidad relacionada con adquisiciones de bienes o servicios para cumplir con las necesidades la dirección.
9. Apoyar en la contratación, renovación, control de saldos, inclusión de nuevas líneas y

ejecución de carteles a cargo de la Dirección de Mercadeo.

10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Publicidad, Mercadeo y Ventas		X
Analítica de datos		X
Contratación administrativa (uso SICOP)		X
Experiencia uso de ERP		X
Especialización en Contratación Pública		

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Power Bi		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés			X	
--------	--	--	---	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Directores de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Desempeño de Mercadeo Digital

Nombre del puesto	Ejecutivo de Desempeño de Mercadeo Digital	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio	Revisión y actualización de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar, optimizar y controlar las actividades de mercadeo con el fin de optimizar su desempeño, siguiendo los procedimientos establecidos y las solicitudes internas para desarrollar el posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar todas las campañas de mercadeo digital de la institución y la Marca País por medio de las herramientas y diferentes plataformas digitales como lo son Google Ads, Facebook Ads, LinkedIn u otras plataformas emergentes, asegurando la correcta segmentación, el uso eficiente de presupuesto y cumplimiento de plazos establecidos.
2. Monitorear y analizar constantemente el rendimiento de las campañas en tiempo real, identificando áreas de mejora y ajustando la estrategia para maximizar la inversión y KPIs de la estrategia.
3. Preparar informes periódicos sobre el rendimiento de las campañas de comunicación, proporcionando análisis detallado y recomendaciones para futuras acciones.
4. Desarrollar, implementar y controlar estrategias para la generación de “leads”
5. Gestionar y optimizar la pauta digital según el presupuesto disponible para cada campaña y/o estrategia de comunicación.
6. Desarrollar, implementar y medir resultados de las estrategias de email marketing a través de herramientas y canales digitales de la institución y la Marca País.
7. Gestionar y velar por el cumplimiento de los diferentes indicadores del mercadeo digital para asegurar el éxito de las campañas y su rentabilidad, así como la elaboración de informes con apreciaciones de valor basadas en los datos.
8. Gestionar e implementar las necesidades de las demás unidades de la institución en estrategias y/o campañas de mercadeo digital eficaces basadas en métricas.
9. Apoyar en la generación de contenido de comunicación digital, y demás formatos para las campañas y estrategias de mercadeo digital
10. Desarrollo, implementación, optimización y control de los diferentes planes de medios digitales requeridos por la institución y la Marca País en cada campaña de mercadeo digital.
11. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
12. Optimizar las campañas digitales aprovechando las estrategias de “A/B testing”, análisis multivariable y demás soluciones digitales

13. Trabajar en conjunto con la unidad de TI y proveedores externos para aprovechar al máximo las herramientas y canales digitales
14. Entregar un flujo constante de “leads” calificados según necesidad de la Institución y la Marca País
15. Mantener una constante comunicación con otros departamentos para garantizar que las campañas y estrategias de mercadeo logren los objetivos
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Publicitario, Animación Digital 3D o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Analítica y reportería mercadeo digital (Google Analytics, Tag Manager, RRSS, etc.)	X	
Estrategia de desempeño mercadeo digital (SEO, SEM, Ads en RRSS, E-mail Marketing, etc.)	X	
Experiencia en Gestión de Pauta digital en plataformas como: Google Ads, Facebook ads, LinkedIn Ads, etc	X	
Curso relacionado a la adquisición o gestión de pauta digital	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Inteligencia de Negocios (manejo y análisis de datos)		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X
Plataformas de SAAS (Deseable).			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Gestión Web

Nombre del puesto	Ejecutivo de Gestión Web	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Mercadeo ATL y Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Enero 2024	Revisión y actualización de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar las actividades de desarrollo, optimización y mantenimiento de los activos digitales de PROCOMER y la Marca País, así como aquellas relacionadas con la automatización de acciones de mercadeo digital, para brindar una experiencia óptima a los usuarios.

II. Funciones por desempeñar

1. Desarrollar los materiales gráficos de contenido, publicidad y mercadeo, internos y externos de la institución y la Marca País, en las interfaces digitales de la web y redes sociales
2. Efectuar la gestión integral y coordinar las labores de desarrollo, soporte y mantenimiento de los activos digitales de la institución y de la Marca País
3. Velar diariamente por el mantenimiento del portal web de la institución y la Marca País, realizando sus debidas actualizaciones para verificar su buen funcionamiento
4. Monitorear constantemente los sitios web de la institución y la Marca País para optimizar su rendimiento
5. Realizar estrategias de “SEO” y de “SEM” para optimizar la visibilidad de los activos de la Institución y la Marca País en los motores de búsqueda
6. Desarrollar “*Landing pages*” y subsitios para los proyectos estratégicos de la institución y la Marca País según demanda
7. Mantener una constante comunicación con la agencia digital de la empresa para asegurar el adecuado funcionamiento de los activos digitales
8. Asegurar que la experiencia de los usuarios dentro de los activos digitales de la institución y la Marca País sea el correcto
9. Cumplir los estándares de la marca y coherencia de voz y mensaje utilizados en los diferentes puntos de contacto digitales
10. Comprender las diferentes rutas de conversión y/o adquisición (embudo de comunicación) para así crear y mantener los activos digitales en función de los resultados esperados, así como de la automatización de procesos en las etapas de proyectos donde sea oportuno y posible.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Publicidad, Diseño Publicitario Web, carrera en informática, en tecnología o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Producción gráfica y audiovisual		X
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Analítica y reportería mercadeo digital (Google Analytics, Tag Manager, RRSS, etc.)		X
Estrategia de desempeño mercadeo digital (SEO, SEM, Ads en RRSS, E-mail Marketing, etc.)	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)				X

Plataformas de SAAS, relacionadas con el cargo. (Deseable)			X	
Conocimiento en idiomas front end (JavaScript, HTML, CSS, WordPress)				
Experiencia en programación en front end y back end			X	
Conocimiento en UX - IU			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Mercadeo BTL y Eventos

Nombre del puesto	Ejecutivo de Mercadeo BTL y Eventos	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Mercadeo BTL y Eventos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y Actualización de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar las actividades de eventos y mercadeo BTL nacional e internacional, con base en las instrucciones de la jefatura y/o director para la promoción y desarrollo consistente y coherente del posicionamiento de la Marca País, PROCOMER y sus servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y ejecutar estrategias de mercadeo en conjunto con diferentes unidades usuarias e instituciones tales como eventos, ferias activaciones, material y productos promocionales, entre otros, para eventos internacionales y nacionales.
2. Realizar la cotización, la coordinación y logística de ventas nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades y eventos (capacitaciones, talleres, ferias, foros, congresos, desayunos empresariales, entre otros).
3. Investigar el mercado para estar constantemente actualizado en tendencias de mercado, incluye realizar benchmarking nacional e internacional, búsqueda de nuevos proveedores y activaciones con el fin de mejorar año con año los stands y eventos en los que participe PROCOMER y Marca País.
4. Efectuar y dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa para eventos/ferias nacionales e internacionales (stands, hoteles, proveedores) respondiendo a las necesidades de las distintas unidades usuarias de la institución y aliados estratégicos.
5. Participar en reuniones interdepartamentales para organizar el desarrollo de las actividades que se realizan con el fin de tomar decisiones y establecer responsabilidades para cada unidad.
6. Apoyar a las unidades usuarias en procesos de cotización, investigación de mercado y contratación de proveedores nacionales e internacionales para presentar propuestas y recomendaciones técnicas a diferentes unidades de negocios de manera que se tomen decisiones de contratación y adjudicación, así como su respectivo seguimiento. Guiar el proceso de inscripción de nuevos proveedores nacionales e internacionales en la institución con el fin de tener nuevos proveedores inscritos en el sistema interno.
7. Actualizar la lista de proveedores de hoteles y centros de eventos incluye realizar inspecciones, analizar los detalles de precios, contratos, carteles u otra actividad de la relación entre el proveedor y la institución.
8. Liderar la relación con los proveedores y los procesos de solicitudes de las unidades usuarias para el uso de los carteles que están a cargo de BTL y Eventos, apoyando a los

clientes internos en el proceso, entrega de materiales promocionales de cada evento en las diversas direcciones, control de saldos del cartel que tengan un tope de monto, procesos de renovación de carteles, control de facturación, inclusión de nuevas líneas a los carteles, entre otros.

9. Realizar reportes de los eventos nacionales e internacionales con el fin de tener datos estadísticos, áreas de mejora y aciertos de los eventos ejecutados tanto presenciales como virtuales.
10. Realizar la encuesta de valoración de proveedores y también de cliente interno que así lo requiera como parte de la administración de los carteles en la plataforma SICOP.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Publicidad, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Etiqueta y protocolo		X
Contratación administrativa (uso SICOP)		X
Producción de eventos		X
Redacción de documentación		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Aplicaciones de Adobe relacionadas con el cargo (para carreras afines)		X		
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Ejecutivo de Contenido de Comunicación

Nombre del puesto	Ejecutivo de Contenido de Comunicación	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Proponer, desarrollar en la implementación de los contenidos institucionales (PROCOMER y Marca País) para divulgar hacia los diferentes medios de comunicación de la institución tanto nacionales como internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Redactar y distribuir comunicados de prensa y textos institucionales (PROCOMER y Marca País) con base en los planes de trabajo, así como la información brindada por las jefaturas y otras áreas de labor para generar presencia en distintos medios de comunicación masivos.
2. Coordinar y elaborar los reportes de desempeño del área de prensa y comunicación, incluye la coordinación con proveedores que brindan el servicio, preparación y circulación del informe.
3. Apoyar activamente a los demás compañeros de la Dirección en temas de generación de contenido, para dar soporte a los distintos proyectos que se desarrollen para la institución y la Marca País.
4. Coordinar las relaciones con los proveedores de relevancia en temas de prensa, tales como agencia de noticias internacional y monitoreo de medios de comunicación, para mantener un servicio de excelencia a las demás áreas de la institución.
5. Apoyar en las solicitudes de información (consultas) y contenidos técnicos para la generación de textos y contenidos institucionales (PROCOMER y Marca País).
6. Dar cobertura, presencial o remota, a eventos en los que PROCOMER y Marca País tenga participación.
7. Elaborar contenidos de interés sobre la institución (PROCOMER y Marca País) y el sector exportador e inversión extranjera directa dirigidos a empresarios, portal web, redes sociales, entre otros canales.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de comunicación colectiva		X
Estrategia de comunicación corporativa		X
Estrategia de medios de prensa		X
Estrategia de redes sociales y mercadeo digital		X
Redacción de documentación		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Herramientas de e-mail marketing (Deseable)		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
---------------------------	--

Contactos Externos	Periodistas de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.
---------------------------	--

---- Última línea ----

Encargado de Contenido de Comunicación

Nombre del puesto	Encargado de Contenido de Comunicación	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización de perfil.

I. Objetivo del Puesto

Proponer, organizar, implementar y controlar los contenidos institucionales (PROCOMER y Marca País) para divulgar a los medios de comunicación nacionales e internacionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Definir, redactar y distribuir comunicados de prensa y textos institucionales (PROCOMER y Marca País) con base en los planes de trabajo, así como la información brindada por las jefaturas y otras áreas de labor para generar mayor presencia en distintos medios de comunicación masivos.
2. Desarrollar y ejecutar, anualmente, la estrategia de fortalecimiento de relación y acercamiento con los medios de comunicación (sean tradicionales o digitales) para la sensibilización y posicionamiento de los planes y estrategias de PROCOMER y Marca País y el sector de comercio exterior en general.
3. Posicionar la imagen institucional y de la Marca País ante la prensa, apoyándose en mensajes clave, redes sociales, audiovisuales y fotografías con base en el plan definido para el año.
4. Apoyar en el desarrollo de nexos corporativos con mandos altos y medios de la organización, entes públicos y privados, para fortalecer los canales de comunicación.
5. Elaborar contenidos de interés sobre la institución (PROCOMER y Marca País) y el sector exportador e inversión extranjera directa dirigidos a empresarios, portal web, redes sociales, entre otros canales.
6. Apoyar activamente a los demás compañeros de la Dirección en temas de generación de contenido, coberturas, eventos, relaciones con la prensa e instituciones; para dar soporte a los distintos proyectos que se desarrollen para la institución.
7. Atender y apoyar en las relaciones con los proveedores de relevancia en temas de prensa, tales como agencia de noticias internacional y monitoreo de medios de comunicación, para mantener un servicio de excelencia a las demás áreas de la institución.
8. Apoyar en las solicitudes de información y contenidos técnicos para la generación de textos y contenidos institucionales (PROCOMER y Marca País).
9. Proponer temas noticiosos a la Jefatura y dar apoyo en la generación de la estrategia de comunicación institucional anual.

10. Dar cobertura, presencial o remota, a eventos en los que PROCOMER y Marca País tengan participación.
11. Desarrollar talking points y demás materiales que solicita la Gerencia General.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategias de comunicación colectiva		X
Estrategia de comunicación corporativa		X
Estrategia de medios de prensa	X	
Estrategia de redes sociales y mercadeo digital		X
Redacción de documentación	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Power BI (Deseable)		X		
Herramientas de e-mail marketing (Deseable)			X	

Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Periodistas de medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Competitividad

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Competitividad	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Julio 2024	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos sobre el eje de Competitividad de la Marca País y PROCOMER entre las empresas exportadoras de bienes y servicios e inversores extranjeros a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del Protocolo de Licenciamiento de Marca País e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes y públicos de interés de la institución en temas referentes a Marca País y licenciamiento brindando un eficiente servicio al cliente por distintos medios de consulta.
2. Impartir talleres sobre el proyecto de Marca País y su programa de licenciamiento a públicos de interés.
3. Crear y actualizar las bases de datos de las empresas licenciatarias en CRM para dar seguimiento a las mismas. Además, de mantener un control sobre lo proyectado en el plan de trabajo.
4. Auditar informes de evaluación enviados por los evaluadores certificados de Marca País con base en el reglamento y los requisitos del protocolo de evaluación para denegar u otorgar la licencia de uso corporativo y de producto. Adicionalmente, redacción de informes del avance de licenciamientos de informe Gerencia General, cartas de otorgamiento, certificados de uso de licencia y sus firmas correspondientes.
5. Gestionar una relación de post licenciamiento para la satisfacción de los clientes actuales y la maximización de proyectos conjuntos para promocionar la marca. Además, de mantener actualizado, o bien gestionar cambios al plan de beneficios que se le otorga los licenciatarios.
6. Dar el seguimiento y cumplir los indicadores de metas de la dirección según la estrategia de desarrollo de la Marca País y Matrices Integrales de Gestión para el cumplimiento de la estrategia, metas y la promesa de valor.
7. Capacitar a funcionarios de los organismos evaluadores del programa de licenciamiento para uso de la Marca País por medio de talleres cuando así se requiera en temas relevantes, realimentación, estandarización de procesos, homologación de normas públicas o privadas, cambios y/o actualizaciones realizadas al esquema de licenciamiento, ya sean nuevos o los que actualmente se encuentran realizando esta labor; estos son acreditados por el ECA específicamente para aplicar el protocolo de evaluación de la marca país a las empresas interesadas en obtener la licencia de uso.

8. Manejar negociaciones, consultas técnicas, acuerdos con entidades involucradas con el proceso técnico de licenciamiento tales como ECA, entre otras.
9. Difundir, supervisar y controlar la aplicación y uso de la marca país en las empresas licenciatarias.
10. Gestionar, analizar y divulgar cualquier cambio, mejoras y/o actualizaciones que realicen al esquema de licenciamiento de PROCOMER, referentes a el protocolo de evaluación y su reglamento de uso; de la mano del departamento legal, y la Unidad Técnica.
11. Desarrollar de una proyección de otorgamientos; un “pipeline” con las empresas prospectadas con el fin de seguir una estrategia de adquisición y conseguir los objetivos planteados por la gerencia. Es responsable de comunicar a su equipo y otros departamentos su estatus, planes de acción, etc.
12. Desarrollar materiales para el buen posicionamiento y funcionalidad del licenciamiento de la marca país, como videos testimoniales de empresas licenciadas, videos informativos y otros elementos audiovisuales o físicos.
13. Mantener actualizados los procesos, y toda la documentación referente al esquema de licenciamiento para apegarse a la norma ISO y los estándares de la institución.
14. Buscar alianzas interinstitucionales o interdepartamentales para promocionar licenciamiento y mejorar programa de beneficios.
15. Desarrollar, coordinar e implementar iniciativas de divulgación de las actuales y nuevas empresas licenciadas tales como comunicados de prensa, pauta en páginas de prensa, eventos, entre otras, de la mano de las empresas del ICT.
16. Recibir y atender solicitudes de uso de marca corporativo, en producto, de eventos o cualquier tipo de solicitud relacionada a procesos de licenciamiento de la mano de Unidad Técnica.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o metodologías ágiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Comercio Exterior		X

Principios de gestión de calidad (estándares y normas)		X
Manejo de CRM		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo ATL

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo ATL	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2022	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de mercadeo y comunicación ATL (Above The Line: dirigidos a audiencias amplias que optimizan el alcance) a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de mercadeo ATL de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo ATL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de establecidas en los proyectos en que se involucre.
7. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.
8. Desarrollar propuestas para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.

9. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo ATL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Redes sociales, mercadeo digital		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo BTL

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Comunicación y Mercadeo BTL	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2022	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de mercadeo y comunicación BTL (Below The Line: dirigidos a audiencias específicas de menor tamaño para contacto directo) a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de mercadeo BTL de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo BTL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de establecidas en los proyectos en que se involucre.
7. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.
8. Desarrollar propuestas para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de

PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.

9. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo BTL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o metodologías Agiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Producción de eventos		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

Inglés			X	
--------	--	--	---	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

--- Última línea ---

Encargado de Proyectos de Posicionamiento

Nombre del puesto	Encargado de Proyectos de Posicionamiento	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinación de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2022	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos de desarrollo integral de posicionamiento de la institución y los servicios de PROCOMER, así como la Marca País, a través de los procedimientos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, la aplicación, revisión y desarrollo del libro de marca PROCOMER y el Reglamento de Marca País, así como el Protocolo de Licenciamiento e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los clientes internos y públicos de interés de la institución en temas referentes proyectos de posicionamiento de PROCOMER, sus servicios, la Marca País y su programa de licenciamiento, brindando un eficiente servicio al cliente.
2. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los distintos proyectos, asegurando su viabilidad en cuanto a plazo, presupuesto, apego a los objetivos institucionales según el caso y las expectativas del cliente interno.
3. Ejecución de los proyectos de su área de trabajo retroalimentando a la jefatura con reportes precisos, utilizando las técnicas habituales de gestión de proyectos.
4. Retroalimentar la elaboración reportes del SEVRI, ajustar las medidas de administración de riesgo, así como los objetivos y metas institucionales con base en la Directriz General para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional para la definición y control de indicadores de riesgo de la gerencia.
5. Gestionar el involucramiento de las funciones verticales de comunicación, prensa, mercadeo ATL, BTL y digital a través de una comunicación activa con las jefaturas respectivas, de manera que el trabajo conjunto asegure el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos en tiempo, presupuesto, calidad del trabajo y cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Desarrollar en conjunto con las jefaturas funcionales la implementación nacional e internacionales de materiales mercadológicos o activaciones tácticas a favor de las necesidades de cada uno de los sectores productivos y regiones del país de establecidas en los proyectos en que se involucre.
7. Mantener un monitoreo activo de las tendencias en temas de posicionamiento de marcas, mercadeo y comunicación con el fin de trasladarlas a las áreas funcionales del departamento para ser valoradas como herramientas de trabajo que ayuden a mejorar el posicionamiento de PROCOMER, sus servicios y la Marca País.
8. Apoyar a la dirección del departamento en el seguimiento y gestión estratégica de las

actividades del equipo de colaboradores, así como con otros departamentos o instituciones.

9. Desarrollar propuestas sustentadas en datos e investigación de mercados para fortalecer el posicionamiento nacional e internacionales de PROCOMER, sus servicios y la Marca País, ya sea con recursos que la Institución tiene a su haber o en coordinación con aliados estratégicos públicos o privados.
10. Ofrecer apoyo directo a las diferentes áreas funcionales de comunicación, prensa, mercadeo ATL, BTL y digital cuando así sea requerido por el departamento y acorde con la debida coordinación de la jefatura del área de proyectos.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o Metodologías ágiles	X	
Mercadeo, Publicidad y Ventas		X
Estrategia de redes sociales		X
Producción gráfica y audiovisual		X
Estrategia de medios de comunicación		X
Investigación de mercados		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, entre otras.

---- Última línea ---

Encargado de Proyectos Interinstitucional

Nombre del puesto	Encargado de Gestión Interinstitucional	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Comunicación, Mercadeo y Marca País	
Reporta a	Coordinador de Proyectos de Comunicación y Mercadeo	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Julio 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Organizar, implementar y controlar la gestión interinstitucional para el desarrollo de los proyectos de comunicación de PROCOMER y la Marca País a través de los procedimientos y reglamentos internos establecidos, como la Normativa de Contratación Administrativa, e indicadores establecidos por la Dirección.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender las solicitudes, consultas de información de los cliente y públicos de interés de la institución en temas referentes a, Marca País y licenciamiento brindando un eficiente servicio al cliente por distintos medios de consulta.
2. Elaborar, implementar y supervisar el plan de ejecución anual de su área de trabajo retroalimentando a la dirección en la elaboración del presupuesto para el cumplimiento de la estrategia anual. Incluye el planeamiento e implementación de acciones enfocadas en posicionamiento de la marca ATL, BTL y digital.
3. Impartir, coordinar e implementar talleres de Marca País, así como servicios que ofrece PROCOMER a públicos de interés.
4. Difundir, supervisar y controlar la aplicación y uso de la Marca País y PROCOMER, coordinar con el Departamento de Prensa in house, preparar insumos de información a periodistas nacionales e internacionales, conferencias de prensa y revistas con base en los respectivos libros de marca, reglamentos, lineamientos fotográficos técnicos, Manual de Uso para licenciados de la marca país y protocolo de evaluación para proteger la imagen y reputación de la Marca País.
5. Asegurar la participación en el Comité Interinstitucional Marca País y Unidad Técnica, garantizando la alineación y ejecución de las estrategias y acciones acordadas, de acuerdo con el Reglamento Marca País.
6. Ejecutar las acciones estratégicas de Marca País interinstitucionalmente, logrando la sinergia y alineación entre las 6 entidades involucradas en el posicionamiento Marca País (ICT, Ministerio de Comercio Exterior, CINDE, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Cultura y Juventud y PROCOMER) siguiendo las políticas, decretos, reglamentos y libro de marca institucionales.
7. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones, acuerdos y planes por ejecutar a nivel de Comité y Unidad Técnica Marca País para su debida articulación.
8. Consultar y dar seguimiento con la Unidad Técnica el licenciamiento de uso en eventos

en alineación con el ejecutivo de licenciamiento. Incluye identificar potenciales eventos de interés para Marca País.

9. Realizar el alineamiento interno de estrategias de la Marca País y las actividades competentes de PROCOMER con base en los procedimientos y normativas establecidas para realizar proyectos interinstitucionales, manejo de crisis y protección de la Marca País y las instituciones que conforman su Comité.
10. Coordinar y dar seguimiento a acciones puntuales de promoción de PROCOMER, sus servicios y la Marca País con las cámaras empresariales.
11. Coordinar y dar seguimiento al plan de Embajadores de Marca País, junto con la promoción que éste requiera. Incluye la identificación de Embajadores, revisión de contratos y negociación de condiciones.
12. Apoyar las acciones relacionadas con licenciarios de la marca con el fin de aumentar la base de clientes y apoyarlos con diversas acciones.
13. Buscar y controlar oportunidades para exponer la marca, sus mensajes clave y generar conversación en audiencias locales e internacionales.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Publicidad, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X
Redacción de documentación		X
Etiqueta y Protocolo		X
Publicidad, Mercadeo y Ventas (para carreras afines)	X	
Comercio Exterior		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios del área y otras áreas.
Contactos Externos	Medios de comunicación masiva, instituciones públicas, ministerios, embajadas, cámaras empresariales, empresas, proveedores y entidades de colaboración, financieras, academias, universidades, entre otras.

---- Última línea ---

Dirección de Inteligencia Comercial

Analista de Inteligencia Comercial

Nombre del puesto	Analista de Inteligencia Comercial	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Inteligencia Comercial	
Reporta a	Coordinación de Investigación de Mercados o Coordinación de Inteligencia de Negocios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 9	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Desarrollar y analizar conocimiento sobre la dinámica de comercio exterior y desempeño exportador nacional para orientar a empresarios costarricenses y entes relacionados con comercio exterior; a los primeros en su desempeño en la comercialización de bienes y servicios con el objetivo de minimizar el riesgo en su toma de decisiones estratégicas y tácticas, y a los segundos en materia de creación de política y promoción comercial.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar investigaciones de mercados y otros análisis económicos o investigaciones, según el presupuesto y metodologías establecidas, con el fin de identificar oportunidades, facilitadores, barreras o destinos para la oferta costarricense de bienes y servicios, presente o futura, así como identificar sectores con potencial exportador y/o de encadenamientos locales.
2. Diagnosticar la situación de la oferta nacional de diferentes sectores productivos de bienes y servicios, con el fin de evaluar su potencial exportable o de encadenamientos locales y promover su aprovechamiento o al cierre de gaps mediante la referencia al portafolio de servicios ofrecidos por PROCOMER.
3. Realizar informes periódicos sobre el desempeño exportador, importador, de inversiones (cierre estadístico mensual, balance costo beneficio del régimen de zona franca, empleo en el sector exportador, entre otros) y/o en general sobre la dinámica y entorno del comercio exterior nacional y de otros países, con el fin de dar visibilidad sobre factores o *insights* en el corto, mediano o largo plazo, que pueden afectar o favorecer el desempeño del comercio exterior del país y/o el logro de metas institucionales.
4. Apoyar como un equipo con el área de Inteligencia de Negocio y Planeamiento Estratégico, en el proceso de Planificación Estratégica Institucional con toda información relevantes sobre el entorno, oportunidades, facilitadores y barreras, presentes y futuras, que pudieran potenciar o disminuir el éxito de la oferta costarricense de bienes y servicios, con el fin de considerarla en la definición de la estrategia institucional de corto y largo plazo.
5. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera de PROCOMER mediante la generación de insumos para el presupuesto anual: estimaciones de las fuentes de ingreso recibidos por PROCOMER (el canon de zona franca y/o formularios de trámites para exportación),

- estimaciones del tipo de cambio y tasas de inflación para los países en los que la institución y el Ministerio de Comercio Exterior cuentan con funcionarios.
6. Analizar acontecimientos nacionales e internacionales que afectan o benefician al sector exportador nacional mediante la revisión de noticias y otras fuentes de información con el fin de alertar a los principales afectados de las posibles implicaciones.
 7. Generar insumos informativos para la atención de consultas de exportadores sobre sus propias exportaciones como reporte para Hacienda u otros propósitos, la prensa, requerimientos internos de otros departamentos, Gerencia General u otras instituciones nacionales (incluido el Instituto Costarricense sobre Drogas o el OIJ) o internacionales (BID por ejemplo), relacionados con el comercio exterior y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
 8. Apoyar en la identificación y selección de bases de datos, publicaciones especializadas, libros y otras fuentes de información actualizada y relevante en materia de comercio exterior, con el fin de ponerla a disposición de los empresarios y a lo interno de PROCOMER para crear conocimiento de apoyo.
 9. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales en las cuales se tratan temas asociados a la dinámica de comercio exterior de los bienes y servicios costarricenses, sus oportunidades, debilidades y amenazas.
 10. Apoyar a la Unidad de Formación al Exportador en la creación e instrucción de contenidos didácticos para empresas exportadoras o con potencial exportador en temas de internacionalización empresarial, comercio y mercadeo internacional.
 11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación académica*	Bachillerato universitario en Economía, Comercio Internacional, Ciencia de Datos, Business Analyst, Administración Aduanera o de Empresas, Estadística, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Investigaciones económicas, de mercados, comercial o de negocios nacional o internacional, B2B o B2C		X
Mercadeo		X
Conocimientos sobre clasificación arancelaria		X

Herramientas de análisis y visualización de datos		X
Procedimientos de logística y trámites aduaneros (para carreras afines)		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Word/Power Point/Outlook deseables		X	
Power BI	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros y Direcciones de ministerios nacionales, embajadores y agregados comerciales de Costa Rica en otros países, Direcciones y representantes de instituciones estatales, Direcciones y representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y Direcciones de empresas dentro y fuera del país, representantes de universidades, especialistas académicos y público en general.

---- Última línea ---

Analista de Inteligencia de Inversión

Nombre del puesto	Analista de Inteligencia de Inversión	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Inteligencia Comercial	
Reporta a	Coordinación de Investigación de Mercados	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2023	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Analizar y elaborar reportes de P&L, (pérdidas y ganancias) para la toma de decisiones de los potenciales inversionistas interesados en Costa Rica como ubicación estrategia para sus nuevas operaciones, así como empresas instaladas. Realizar labores de recolección, procesamiento, análisis y comunicación de los productos asociado al análisis de los reportes de P&L, así como información relevante y estratégica para el inversionista.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar reportes del tipo P&L para futuros proyectos de inversión con interés en Costa Rica o empresas establecidas en Costa Rica, estos reportes son cruciales para la toma de decisiones en proyectos de inversión, para esto se requiere de un profundo análisis de la estructura de costos e impuestos en Costa Rica.
2. Analizar reportes del tipo P&L previamente remitidos por los clientes/interesados.
3. Realizar *benchmarks* sobre reportes del tipo P&L con países seleccionados con criterios propios o a solicitud de los inversionistas, con el fin de realizar una comparativa objetiva y sustentada de la operativa de la empresa en cada una de las economías analizadas.
4. Recibir, analizar y dar seguimiento a consultas relacionadas a la información brindada a los inversionistas o *stakeholders*.
5. Apoyar a la Gerencia de Inversión en y temas especializados en materia de tendencias globales de inversión, comercio, estadísticas nacionales, análisis bases de datos especializadas para brindar información estratégica para la toma de decisiones.
6. Identificar y recolectar de información de fuentes primarias o secundarias (bases de datos), en el procesamiento, análisis y comunicación de conocimiento asociado a la inversión extranjera directa y comercio.
7. Responder a solicitudes de información específicas por los inversionistas en temas como impuestos, tarifas, comercio, tendencias, mercado, salarios, así como diversos temas utilizando fuentes diversas de información, proyecciones y estimaciones según lo requerido.
8. Presentar los resultados de los diferentes estudios/reportes/análisis a las partes interesadas, así como a diversas audiencias de interés, tanto a lo interno como externo de PROCOMER (cámaras, embajadas, ministerios, entre otros).
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Economía, Finanzas, Contabilidad y otras áreas afines a Ciencias Económicas.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Dominio de la confección y lectura del estado de resultados (Conocimiento de estados Financieros)		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros y directores de ministerios nacionales, embajadores y agregados comerciales de Costa Rica en otros países, directores y representantes de

	instituciones estatales, directores y representantes de cámaras empresariales nacionales, gerentes y directores de empresas dentro y fuera del país, representantes de universidades, especialistas académicos y público en general.
--	--

---- Última línea ---

Coordinador(a) de Inteligencia de Negocios

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Inteligencia de Negocios	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Inteligencia Comercial	
Reporta a	Dirección Inteligencia Comercial	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Contribuir al alcance general de las metas globales planteadas por la Gerencia General, garantizando el acceso a la información de manera concreta y veraz y oportuna para la toma de decisiones a través de estudios, análisis, sistematización de información, análisis de documentos entre otros.

II. Funciones por desempeñar

1. Promover una cultura centrada en la información del cliente para fortalecer la medición cuantitativa de nuestros equipos de trabajo y facilitar la toma de decisiones.
2. Planificar y realizar el seguimiento de las metas y actividades de corto y mediano plazo; monitoreando y guiando a las direcciones y sus mandos medios.
3. Preparar informes de realidad nacional macroeconómica e internacional para la toma de decisiones.
4. Preparar informes de competitividad y prospección que comuniquen el cumplimiento de metas u otra información relevante que se requiera a nivel de Gerencia General.
5. Analizar como el entorno nacional e internacional influye en la estrategia de competitividad y el análisis de nuevos sectores, estableciendo distintas alternativas de acción.
6. Proponer y esbozar nuevas líneas de investigación en competitividad y prospección que apoyen el desarrollo de PROCOMER.
7. Mantener un control adecuado de los indicadores de la a través del uso de las herramientas tecnológicas disponibles.
8. Promover nuevas herramientas y modelos de medición comparativas con alcance de datos nacionales e internacionales.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, economía o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sales Force o Power BI o Excel, (deseables)			X
paquetes estadísticos, lenguajes como R, Phyton, Alterix		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable		X	

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Coordinador de Investigación

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Inteligencia Comercial	
Reporta a	Dirección de Inteligencia Comercial	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Mayo 2024	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las labores del equipo de analistas económicos; procurando la continua búsqueda y aplicación de las mejores prácticas en la recolección, procesamiento, análisis y comunicación de “conocimiento” asociado al comercio exterior, en particular a las empresas que busquen instalarse o ya instaladas en el país gracias a la inversión extranjera directa con el fin de brindar asesoría en la toma de decisiones estratégicas.

II. Funciones por desempeñar

1. Proponer y apoyar en la definición del plan anual de investigación de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la institución y las necesidades planteadas por clientes externos o internos, incluyendo los analistas, con el fin principal de identificar oportunidades de comercialización para un sector exportador nacional específico en un mercado internacional específico, así como oportunidades de inversión en el país en sectores y orígenes específicos, y el clima de inversión del país.
2. Apoyar en la definición y control del presupuesto anual designado para la ejecución del plan anual de investigación y funcionamiento operativo de la unidad.
3. Coordinar, dar seguimiento y revisar la adecuada ejecución del Plan anual de estudios o de otros análisis e investigaciones que se requieran, según el presupuesto y las metodologías establecidas, con el fin de obtener un adecuado diagnóstico de la situación de la oferta nacional de un sector productivo, de algún sector de inversión particular, condiciones de clima de inversión, así como prospección de potenciales mercados de interés para exportación y/o orígenes de la inversión, así en lo que corresponde evaluar su potencial exportador o la forma de mejorar su desempeño y/o oportunidades en el comercio internacional,
4. Buscar e implementar las mejores prácticas en la identificación y recolección de información de fuentes primarias o secundarias (bases de datos), en el procesamiento, análisis y comunicación de conocimiento asociado al comercio exterior y/o desempeño exportador de las empresas de los sectores de bienes y servicios, exportadoras o con potencial exportador, y la inversión extranjera directa.
5. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales según corresponda, en el comité interinstitucional de Inversión Extranjera Directa (IED), junto con COMEX, BCCR y el ICT, para el adecuado registro de la IED, así como suministrar la información necesaria al BCCR para la contabilización trimestral de la IED en términos de proyectos nuevos de inversión y reinversiones, u otras en las cuales se tratan temas asociadas a

la dinámica del comercio exterior de los bienes y servicios costarricenses, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

6. Apoyar en la identificación y selección de bases de datos, publicaciones especializadas, libros y otras fuentes de información actualizada y relevante en materia de comercio exterior e IED, con el fin de ponerla a disposición de los empresarios y a lo interno de PROCOMER para crear conocimiento de apoyo.
7. Coordinar la respuesta a la solicitud de información y conocimiento relacionado con el comercio exterior e inversión extranjera directa que requieran los clientes internos o externos (prensa inclusive) de PROCOMER, organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.
8. Coordinar la realización de informes periódicos sobre el desempeño exportador (cierre estadístico mensual, balance costo beneficio del régimen de zona franca, entre otros) y/o la dinámica de comercio exterior nacional e internacional.
9. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera de PROCOMER según corresponda, con insumos para el presupuesto institucional: proyección del ingreso por canon pagado por empresas de zona franca y venta de formularios VUCE, estimación del tipo de cambio y la inflación; esta última para Costa Rica y otros países donde haya funcionarios de la institución
10. Coordinar, dar seguimiento y revisar la adecuada ejecución y entrega de las solicitudes de información y análisis de pérdidas y ganancias (P&L por sus siglas en inglés) canalizadas por la gerencia de inversión, dirigidas a atender las necesidades de información de los inversionistas potenciales y empresas de participación extranjera que ya operan en el país con el fin de apoyar tanto el proceso de selección de destino de la inversión (site selection) de las así como apoyar las potenciales reinversiones de las empresas que ya operan en el país.
11. Coordinar y/o apoyar en la realización de estudios económicos sobre temas de interés nacional, inversión extranjera, la dinámica de comercio exterior nacional e internacional, análisis de prospección u otros de interés para la institución.
12. Apoyar a la Gerencia de Inversión y a las Oficinas de Promoción Comercial, con capacitaciones sobre bases de datos sobre Inversión extranjera directa disponibles, así como temas de interés nacional e internacional, así como con información estratégica para el desarrollo operativo.
13. Realizar la gestión de riesgo de los indicadores de la Dirección de inteligencia comercial según la normativa de entidades públicas con el objetivo de definir e implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar el cumplimiento de dichos indicadores.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
15. Recibir, analizar y dar seguimiento a las observaciones, áreas de oportunidad, de mejora o fortalecimiento, que expresen las diferentes Direcciones y Gerencias de PROCOMER

o sus clientes internos o externos, en relación con los productos que genera la Unidad de Investigación, con el fin de mantenernos a la vanguardia en sus funciones.
 16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración Aduanera, Comercio Internacional o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Experiencia en Investigación	X	
Administración de Proyectos		X
Elaboración de análisis económicos y/o proyecciones de mercado (para carreras afines)	X	
Comercio Internacional o Aduanas		X
Herramientas de análisis y visualización de datos	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Bases de Datos.			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Director(a) de Inteligencia Comercial

Nombre del puesto	Director(a) de Inteligencia Comercial	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Inteligencia Comercial	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y promover la generación de conocimiento relacionada a la inteligencia comercial de cara a la generación de insumos necesarios para la toma de decisiones institucionales y de las empresas clientes de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, divulgar y fomentar la generación de los productos de conocimiento que genera la Dirección, incluidas las estadísticas de Comercio Exterior y su análisis, con el fin de que los clientes internos (funcionarios de la institución) y externos (empresarios exportadores o con potencial exportador y otros stakeholders) orienten su toma de decisiones.
2. Realizar proyecciones de tendencias y de evoluciones de mercados y sectores específicos, con alta visión de negocio y comercial, para optimizar el servicio a los clientes y aumentar sus posibilidades de concretar negocios en el exterior.
3. Definir la prioridad en la realización de estudios de mercado y económicos, así como velar por su adecuada construcción metodológica, análisis y comunicación.
4. Proponer e implementar nuevas metodologías y productos de conocimiento o información a los actores claves (clientes internos y externos) del proceso de comercio exterior e inversión.
5. Fomentar la adecuada aplicación metodológica de técnicas estadísticas y de econometría en la preparación de insumos para el presupuesto institucional que realiza la Dirección Administrativa Financiera Contable de PROCOMER: proyección del ingreso por canon y venta de formularios VUCE, estimación del tipo de cambio y la inflación tanto para el país como para los países donde haya funcionarios de la institución.
6. Controlar la solicitud de datos y/o conocimiento relacionado con el comercio exterior que requieran los clientes internos o externos de PROCOMER, organizando la prioridad de atención, la precisión de la respuesta y velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968), la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7839) y las cláusulas acordadas con los proveedores de los recursos de información de PROCOMER.

7. Definir y coordinar el plan anual de trabajo a de la Dirección, así como el presupuesto asociado (incluida la definición y compra de las respectivas bases de datos) y que este se encuentre alineado a las prioridades y estrategias definidas en el Plan Institucional.
8. Elaborar los reportes de cumplimiento de metas, proyectos realizados u otros, propios dela Dirección.
9. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el climaorganizacional.
10. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales en las cuales se tratan temas asociados al puesto, así como brindar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en ciencias económicas, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial o carreras afines. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio Internacional o Aduanas		X
Gerencia de Proyectos		X
Investigaciones de mercados a nivel internacional, B2B o B2C. (para carreras afines)	X	
Elaboración de estudios económicos y/o proyecciones de mercado (para carreras afines)	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de base de datos y/o programación			X
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, Direcciones, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

---- Última línea ---

Gerencia de Innovación y Sostenibilidad

Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo(a)	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Innovación y sostenibilidad	
Reporta a	Gerencia de Innovación y sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante con un 50% de Bachillerato universitario en carrera afín.
-----------------------------	--

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Gerente de Innovación y Sostenibilidad

Nombre del puesto	Gerente de Innovación y Sostenibilidad	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de perfil.

I. Objetivo del Puesto

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

Crear, implementar y gestionar la estrategia de sostenibilidad de PROCOMER que permita a la institución estar al nivel de los estándares internacionales en la materia y que incluya elementos tales como contribución con el desarrollo de la competitividad y fortalecimiento de la gobernanza, Innovación sostenible como motor de atracción de inversión extranjera directa y el refuerzo del posicionamiento y la coherencia institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Diseñar, implementar y monitorear la estrategia de sostenibilidad institucional.
2. Alinear los planes de sostenibilidad con la planificación estratégica de la institución.
3. Coordinar con áreas claves para asegurar la transversalidad de la sostenibilidad en procesos, proyectos y decisiones.
4. Impulsar iniciativas de equidad, inclusión, bienestar laboral y desarrollo comunitario.
5. Supervisar programas de responsabilidad social empresarial (RSE) y voluntariado corporativo.
6. Promover relaciones éticas y sostenibles con grupos de interés.
7. Liderar políticas y proyectos de gestión ambiental, eficiencia energética, economía circular y reducción de huella de carbono.
8. Coordinar auditorías ambientales y cumplimiento normativo.
9. Fomentar la educación ambiental interna y externa.
10. Mantenerse al día sobre las tendencias del sector, la normativa y las mejores prácticas relacionadas con la sostenibilidad, y recomendar las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento y la mejora continua
11. Comprometerse con las partes interesadas, incluidos empleados, clientes, proveedores y comunidades, para promover la sostenibilidad y fomentar asociaciones que impulsen impactos sociales y medioambientales positivos.

12. Colaborar con los equipos de marketing y comunicación para desarrollar y aplicar campañas e iniciativas centradas en la sostenibilidad para educar y comprometer a las partes interesadas internas y externas.
13. Impulsar la innovación en materia de sostenibilidad investigando y aplicando nuevas tecnologías, prácticas y estrategias que mejoren nuestros resultados en este ámbito.
14. Asegurar que las iniciativas de sostenibilidad generen valor económico y reputacional.
15. Promover modelos de negocio sostenibles en la cadena de valor.
16. Integrar la sostenibilidad en la planificación operativa y estratégica.
17. Identificar, evaluar y mitigar riesgos socioambientales.
18. Desarrollar planes de contingencia y resiliencia institucional.
19. Fomentar la innovación en sostenibilidad mediante tecnologías emergentes, alianzas estratégicas y metodologías ágiles.
20. Explorar tendencias globales y adaptar buenas prácticas al contexto local.
21. Liderar proyectos piloto de alto impacto en sostenibilidad.
22. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
23. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas a su cargo.
24. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
25. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
26. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
27. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
28. Gestionar las actividades de la Gerencia buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
29. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
30. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
31. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
32. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
33. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
34. Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores, informes y reportes que sean requeridos por la Gerencia General.
35. Velar por el seguimiento a herramientas de gestión de servicios y mejora continua.

36. Supervisar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes procesos, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del cliente.
37. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

38. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Administración de empresas (con énfasis en sostenibilidad preferiblemente) o afines. Deseable Maestría en Desarrollo Sostenible, Innovación o Gestión del Riesgo.	
Años de Experiencia	6 años o más en labores similares al puesto. Experiencia comprobada en gestión de proyectos, planificación estratégica y trabajo interinstitucional.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Legislación nacional contra la corrupción y enriquecimiento ilícito		X
Estándares ESG, GRI, ISO 14001		X
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.		X
Normativas ambientales nacionales e internacionales		X
Gestión del riesgos y continuidad del negocio		X
Innovación aplicada a sostenibilidad		X

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

39. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

40. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Dirección de Estrategia y sostenibilidad

Analista de calidad y Procesos

Nombre del puesto	Analista de Calidad y Procesos	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Jefatura de Planificación y Procesos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Administrar el sistema de gestión de calidad (normativa ISO 9001, otras certificaciones o validaciones con externos importantes para la imagen de la institución) así como las acciones relacionadas con las auditorías internas y externas para el buen funcionamiento institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Administrar y velar por funcionamiento adecuado junto con los responsables de cada dirección, del sistema de gestión de calidad asociados a los servicios y productos de PROCOMER, con el fin de mantener la certificación y la mejora continua.
2. Gestionar y dar seguimiento a las auditorías internas, externas y planes de mejora que involucre todo lo relativo al sistema de calidad de PROCOMER.
3. Apoyar en las certificaciones que PROCOMER tiene como lo son: Esencial Costa Rica, ISO 9001:2015, Carbono Neutral, Índices de Gestión, ITC, entre otros
4. Alineación de los gestores de calidad y directores de la institución previo a las auditorías tanto internas como externas.
5. Capacitación a nuevos gestores de calidad en la organización para fortalecer el equipo de auditores del sistema.
6. Apoyar en los proyectos que involucre cambios en los procedimientos o procesos de la institución.
7. Brindar y evaluar recomendaciones y requerimientos sobre Customer Relationship Management (CRM), que conduzcan a mejoras en el sistema de gestión de calidad de PROCOMER.
8. Consolidar y consignar en los informes respectivos los resultados sobre el cumplimiento de las metas de desempeño de la coordinación durante el período de tiempo determinado.
9. Apoyar a la coordinación en los procesos de auditoría interna y de ser necesario en las externas que se realicen a la institución, mediante la organización de información solicitada y el cierre de recomendaciones si las hubiera.
10. Apoyar a la coordinación en el alcance de los resultados de la gestión.

11. Participación en la Comisión de Mejora Regulatoria MEIC en los trámites que realiza PROCOMER, planificación de trámites que se quieren incorporar y actualización en el sistema del MEIC en conjunto con Legal.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Bibliotecología o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento de la norma ISO 9001.		X
Conocimientos de la normativa de contratación pública.		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Dirección de Inteligencia comercial; Auditoría Interna, Desarrolladores de Negocios, Gerencia Desarrollo de Exportaciones, asesores de la DRE y de la VUCE; personas funcionarias de la DAF y DPP.
Contactos Externos	Proveedores de recursos de información, funcionarios de la Contraloría General de la República, persona funcionarias de otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Analista de Mejora Continua

Nombre del puesto	Analista de Mejora Continua	
Unidad la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Jefatura de Planificación y Procesos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar la medición, detección e informes sobre oportunidades de mejora en los procesos de la institución asociados a sus servicios, en miras a lograr la satisfacción de clientes internos y externo; así como apoyar en el adecuado uso y estructuración del sistema de administración de la relación con clientes y en los procesos relacionados con el sistema de gestión de calidad institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Aplicar el proceso de evaluación de servicios institucionales (evaluaciones periódicas y recurrentes), tanto para los servicios internos como externos de la institución.
2. Generar y comunicar los reportes correspondientes de evaluación de servicios institucionales y oportunidades de mejora (estos reportes incluyen análisis de tendencias, de preguntas y de comentarios derivados).
3. Gestionar la mejora continua (por registro como plan de acción o como servicio no conforme, según lo establecido en el Sistema de Gestión de PROCOMER) a partir de los comentarios registrados por los clientes (internos y externos) en las evaluaciones de servicio.
4. Crear iniciativas relacionadas al aprovechamiento de los servicios de PROCOMER por parte principalmente de los clientes externos (relacionado al servicio al cliente), así como apoyar y dar seguimiento a este tipo de iniciativas generadas en la institución (ejemplo, automatización de ficha de servicios).
5. Apoyar y participar en las reuniones que sean necesarias para la depuración, la estandarización de buenas prácticas sobre el registro y uso, así como la adecuada estructuración del sistema de administración de la relación con clientes respecto a los procedimientos asociados a los servicios de la institución, con el fin de potenciar las herramientas de gestión de servicios institucionales y para el fomento de la cultura de toma de decisiones basada en datos que implica la disciplina del correcto registro y posibilidad de dar trazabilidad a los servicios. (líder funcional del CRM).
6. Apoyar con la verificación del cumplimiento de algunas metas asociadas a los planes operativos de las diferentes áreas de la Institución (por ejemplo, validación de oportunidades de negocios), mediante consultas directas, cuando no exista la evidencia suficiente para su verificación según aplique.
7. Apoyar en el análisis y mejora de procesos institucionales, así como en la ejecución de las auditorías internas.

8. Apoyar a la Gerencia en procesos de validación de la Excelencia institucional (p.e. Benchmark ITC, Premio a la Excelencia CICR, cualquier otro requerido).
9. Apoyar en el desarrollo de inducciones o capacitaciones según se requiera.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato Universitario en Administración de Negocios, ingeniería, mercadeo o carreras afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de administración relacionas con clientes	X	
Servicio al Cliente		X
Norma ISO 9001		X
Mejora continua (p.e. Six Sigma)		X
Análisis de Datos		X

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

IV. Otros requisitos**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
CRM deseable		X	
Microsoft office (Excel, Word, power point, outlook)		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés	X		
--------	---	--	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Director(a) de Estrategia y sostenibilidad

Nombre del puesto	Director(a) de Estrategia y Sostenibilidad	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y Sostenibilidad	
Reporta a	Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de perfil

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar y dirigir la estrategia institucional de sostenibilidad e innovación, orientando los proyectos y alianzas que promuevan la competitividad, la transformación sostenible y la generación de valor para el sector de comercio exterior y la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Implementar y operacionalizar la estrategia de sostenibilidad institucional definida por la Gerencia, garantizando su alineación con los planes estratégicos y operativos de PROCOMER.
2. Traducir los lineamientos estratégicos en programas, proyectos e indicadores que aseguren la integración efectiva de la sostenibilidad en los procesos institucionales.
3. Coordinar con las direcciones y unidades técnicas la ejecución de planes, políticas y metas de sostenibilidad, asegurando su transversalidad en toda la organización.
4. Supervisar la ejecución de iniciativas relacionadas con equidad, inclusión, bienestar laboral y desarrollo comunitario, en articulación con las áreas responsables.
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de responsabilidad social, sostenibilidad ambiental y cooperación internacional.
6. Desarrollar e implementar la estrategia de alianzas nacionales e internacionales, en coordinación con la Gerencia, para fortalecer la sostenibilidad, la innovación y la competitividad del sector exportador.
7. Identificar y gestionar oportunidades de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, agencias de desarrollo, cámaras empresariales y aliados estratégicos.
8. Coordinar la ejecución y seguimiento de proyectos derivados de alianzas estratégicas, asegurando la entrega de resultados y el cumplimiento de compromisos institucionales.
9. Fomentar relaciones éticas, sostenibles y colaborativas con los diferentes grupos de interés nacionales e internacionales.
10. Dirigir el proceso de planificación institucional (estratégica, operativa y presupuestaria), asegurando la coherencia entre los objetivos de sostenibilidad, innovación y desarrollo empresarial.
11. Alinear los planes de sostenibilidad y alianzas estratégicas con el Plan Estratégico Institucional, los Planes Anuales Operativos (PAO) y la planificación presupuestaria.

12. Supervisar la elaboración de informes de resultados institucionales, indicadores de sostenibilidad y reportes de cumplimiento de metas estratégicas.
13. Promover la incorporación de criterios de sostenibilidad, innovación y gestión del riesgo en la formulación y evaluación de proyectos institucionales.
14. Identificar y mitigar riesgos socioambientales y estratégicos asociados a los proyectos y operaciones institucionales, promoviendo la resiliencia y continuidad operativa.
15. Impulsar la innovación en sostenibilidad mediante el uso de tecnologías emergentes, metodologías ágiles y modelos de negocio sostenibles aplicables a la gestión institucional.
16. Promover proyectos piloto de alto impacto que contribuyan a la descarbonización, eficiencia energética, economía circular y transformación sostenible del ecosistema exportador.
17. Coordinar la adopción de buenas prácticas internacionales en sostenibilidad corporativa, adaptándolas al contexto y prioridades nacionales.
18. Promover la educación, sensibilización y cultura organizacional en torno a la sostenibilidad, tanto a nivel interno como en la relación con clientes, aliados y comunidades.
19. Colaborar con las áreas de comunicación y mercadeo para visibilizar los avances y resultados institucionales en materia de sostenibilidad y alianzas estratégicas.
20. Fomentar el trabajo colaborativo y la integración de objetivos entre las distintas direcciones institucionales.
21. Representar a la Gerencia de Innovación y Sostenibilidad, o Gerencia General en espacios de coordinación interinstitucional o multisectorial, o eventos cuando sea requerido.
22. Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a la Dirección.
23. Fungir como contraparte en caso de requerirse negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, organismos internacionales y embajadas, en actividades relacionadas con el desarrollo institucional, representación y generación de cooperación interinstitucional.
24. Coordinar y dirigir los esfuerzos de consecución de alianzas de la institución y el desarrollo de los diferentes planes de acción, así como planificar, programar, coordinar y ejecutar actividades que fortalezcan la ejecución de dichos planes.
25. Validar y apoyar el desarrollo y la ejecución de la estrategia institucional en los temas de alianzas estratégicas.
26. Brindar asesoría técnica a la Gerencia General en asuntos relacionados con la sostenibilidad, planificación estratégica, cooperación internacional, colaboración interinstitucional.

- 27. Participar en nombre del Gerente General en reuniones y/o actividades específicas con Cámaras Empresariales, Ministerios, representaciones Diplomáticas y otras Instituciones, así como brindar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos.
- 28. Elaborar el presupuesto anual y el Plan de Trabajo de la Dirección de Estrategia y Sostenibilidad.
- 29. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín. Deseable Maestría	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de Proyectos	X	
Herramientas para la mejora continua		X
Administración pública y contratación administrativa		X
Normativa ISO		X
Sistema de Gestión de Calidad, control documental y registros		X
Planificación Estratégica		X
Normativas ambientales nacionales e internacionales		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, Gerentes, Direcciones, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras empresariales, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, otras instituciones estatales, Empresarios, consultores externos, representaciones diplomáticas, medios de prensa y Organizaciones Internacionales.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Control Interno

Nombre del puesto	Encargado(a) de Control Interno	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Jefatura de Planificación y Procesos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normativa de Control Interno de PROCOMER.

II. Funciones por desempeñar

1. Asegurar el registro anual de las actividades de gestión de riesgo institucional (identificación, análisis, administración y evaluación) (aplicar para las estrategias, los planes de trabajo y procesos).
2. Gestionar la revisión y actualización cuatrimestral del nivel de riesgo asociados a las Matrices SEVRI (de planes operativos y procesos) mediante los lineamientos del Sistema Específico para la Valoración del Riesgo Institucional de la Contraloría General de la República.
3. Generar los reportes de Control Interno requeridos para evidenciar el cumplimiento reglamentario.
4. Asesorar y apoyar al Staff Gerencial en el cumplimiento de la Ley General de Control Interno.
5. Asesorar y apoyar continuamente en comisiones internas y otros grupos a las Direcciones y Gerencias en el cumplimiento de las legislaciones y reglamentos aplicables a la institución.
6. Apoyar continuamente a la Gerencia General en la generación y seguimiento de cumplimiento de planes estratégicos y operativos para asegurar cumplimiento de requisitos de Control Interno de la Contraloría General de la República.
7. Coordinar con las áreas de la institución, las consultas relativas a procedimientos, reglamentos y políticas para asegurar cumplimiento de requisitos de Control Interno.
8. Coordinar el seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, con los responsables de estas.
9. Apoyar al Staff Gerencial para lograr la integración de los lineamientos de Control Interno con el Sistema Integrado de Gestión institucional.
10. Gestionar el plan de trabajo del Think Tank PROCOMER.
11. Apoyar a la Gerencia con el análisis de datos e información estratégica y operativa para la toma de decisiones y mejora continua del Sistema de Control Interno
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más De 1 a 2 años de labores similares en el puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de Gestión		X
Ley General de Control Interno	X	
Gestión y metodología de riesgos	X	
Análisis de Datos		X
Administración de riesgos en la función pública	X	

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ----

Gestor(a) de Innovación y Alianzas

Nombre del puesto	Gestor(a) de Innovación y alianzas	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Jefatura de Sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Nuevo Perfil

I. Objetivo del Puesto

Gestionar la ejecución de proyectos, programas y alianzas estratégicas que fortalezcan la sostenibilidad, la innovación y la competitividad institucional, asegurando la alineación con la estrategia institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar y dar seguimiento a proyectos y programas relacionados con sostenibilidad, innovación y desarrollo institucional.
2. Brindar apoyo en la identificación de nuevas oportunidades de cooperación y alianzas, realizando análisis de actores y mapeos institucionales.
3. Consolidar información técnica y reportes sobre el avance y resultados de los proyectos de innovación y alianzas estratégicas.
4. Dar seguimiento a las alianzas establecidas entre la institución con cámaras, instituciones gubernamentales y organismos internacionales para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados con los actores indicados.
5. Apoyar la medición de resultados e indicadores de impacto derivados de proyectos y alianzas estratégicas.
6. Elaborar reportes técnicos y comunicacionales sobre avances, logros y buenas prácticas en materia de innovación, sostenibilidad y cooperación.
7. Participar en la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y casos de éxito de los programas bajo su gestión.
8. Identificar oportunidades de innovación institucional y metodologías que fortalezcan los procesos internos de gestión de proyectos y alianzas.
9. Colaborar en el diseño de propuestas y pilotos orientados a la innovación sostenible y la cooperación público-privada.
10. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales y organismos internacionales, en actividades relacionadas con el desarrollo institucional para mantener las relaciones con los aliados y potenciar nuevas alianzas estratégicas.
11. Coordinar y monitorear la implementación de proyectos generados a través de alianzas y desarrollo de los diferentes planes de acción asegurándose así el cumplimiento de los objetivos establecidos.

12. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción para apoyar la consecución de los objetivos de las distintas áreas de acción.
13. Velar por una ejecución eficiente de los recursos de cooperantes internacionales, destinado a proyectos relacionados con alianzas.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller Universitario en Administración de empresas, ciencias Economicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Cooperación internacional y alianzas estratégicas.		X
Administración de proyectos.		X
Formulación de programas de innovación.		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, cooperantes internacionales, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Gestor(a) Documental

Nombre del puesto	Gestor(a) Documental	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Jefatura de Planificación y Procesos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y de todas las directrices asociadas que PROCOMER deba cumplir para garantizar un adecuado control de la documentación institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Conservar, clasificar y archivar los documentos institucionales, garantizando el orden preestablecido para realizar las remisiones respectivas al Archivo Central.
2. Gestionar el registro y cumplimiento de las series documentales generadas por todas las Direcciones la Institución.
3. Registrar y asegurar cumplimiento de la Tabla de Plazos para determinar la vigencia administrativa y legal del acervo documental de PROCOMER.
4. Seleccionar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos mediante la tabla de plazos, para solicitar al Archivo Nacional una revisión que determine si tienen o no valor científico y cultural.
5. Facilitar a los funcionarios de las distintas Direcciones la documentación que se custodia en el Archivo Central.
6. Asesorar técnicamente al personal que labore en los archivos de gestión, velando por la aplicación de políticas archivísticas en la institución.
7. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos de búsqueda para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio de préstamo documental.
8. Coordinar la eliminación de documentos en conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos.
9. Apoyar al Departamento de Informática en lo relativo al desarrollo y mejora continua de las plataformas de Gestión Documental de PROCOMER.
10. Administrar y controlar la contratación de la empresa contratada para el resguardo del Acervo Documental en soporte físico de PROCOMER.
11. Gestionar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución (incluye sesiones, temáticas, aprobaciones, eliminaciones, etc.).
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en archivística o carreras afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas de Gestión		X
Ley y Reglamento de Archivo Nacional (para carreras afines)	X	
Digitalización y gestión del conocimiento		X

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

IV. Otros requisitos**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional. ***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes y usuarios de los servicios de la institución. Otras instituciones nacionales e internacionales.

---- Última línea ---

Jefe de Planificación y Procesos

Nombre del puesto	Jefe de Planificación y Procesos	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Reporta a	Dirección de Estrategia y sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar, dar seguimiento y comunicar el resultado de las actividades relacionadas a la ejecución y logro de las metas establecidas en el plan operativo institucionales, así como coordinar los procesos de gestión documental, el control interno, servicio al cliente y mejora continua, calidad y la planificación de negocios institucional.

II. Funciones por desempeñar

1. Según los lineamientos de la alta gerencia, orientar y apoyar a la organización en cuanto a la realización del proceso de Planificación Estratégico, los Planes Anuales Operativos (PAOs) y su asignación presupuestaria, así como la actualización del Plan de Continuidad del negocio.
2. Gestionar (obtener, procesar, analizar) la información institucional del negocio para proveer a clientes internos con el conocimiento necesario para la oportuna toma de decisiones. Incluye el seguimiento y verificación del cumplimiento de metas estratégicas y de los planes anuales operativos de cada área, así como la comunicación a la alta gerencia mediante el Tablero Gerencial u otros que se requieran.
3. Consolidar la respuesta a consultas, proyectos, planes u otros, resultado de la interacción de otras instituciones, velando por una adecuada comunicación interinstitucional.
4. Asegurar, considerando la eficiencia para el análisis de datos y la opinión del equipo CRM, la depuración, la estandarización de buenas prácticas sobre el registro y uso, así como la adecuada estructuración del sistema de administración de la relación con clientes (Customer Relationship Management - CRM) respecto a los procedimientos asociados a los servicios de la institución, con el fin de potenciar el CRM como herramienta de gestión de servicios institucionales y para el fomento de la cultura de toma de decisiones basada en datos que implica la disciplina del correcto registro y posibilidad de dar trazabilidad a los servicios. (super usuario de CRM).
5. Facilitar la elaboración de manuales, normas, reglamentos y políticas internas según los formatos establecidos en y para la Institución, en lo relacionado con procesos institucionales.
6. Coordinar las labores sobre calidad, control interno, gestión de la información institucional, y de medición del servicio al cliente; así como potenciar su desarrollo constante, mediante la asignación anual de planes y metas individuales y la evaluación

de su desempeño, con el fin de cumplir sus funciones e impactar positivamente el clima organizacional.

7. Apoyar a las distintas áreas de la Institución sobre los preparativos, respuesta y revisión de informes preliminares de las auditorías internas o externas de la CGR o similares, así como respecto al seguimiento a los informes junto con los responsables de la implementación de las recomendaciones emitidas en estos.
8. Apoyar en el análisis y mejora de procesos institucionales, la identificación de oportunidades de mejora, así como en la ejecución de las auditorías internas.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas, Ciencia de Datos, Business analyst o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Gestión de proyectos, de calidad o de planificación de negocios		X
Norma ISO 9001		X
Lean Six Sigma		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

Microsoft office (Excel, Word, Power Point, Outlook)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Organizaciones Internacionales relacionadas con el área de comercio exterior, auditores externos, entidades públicas, empresas privadas, exportadoras e importadoras entre otras.

---- Última línea ---

Jefe de Sostenibilidad

Nombre del puesto	Jefe de Sostenibilidad	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia y Sostenibilidad	
Reporta a	Dirección de Estrategia y Sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de perfil

I. Objetivo del Puesto

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la implementación de la estrategia institucional de sostenibilidad, innovación y alianzas estratégicas, asegurando su integración transversal en los procesos, proyectos y decisiones de la organización.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar y coordinar la implementación de la estrategia de sostenibilidad institucional, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección y la Gerencia.
2. Traducir los objetivos estratégicos de sostenibilidad en planes operativos y acciones concretas para las distintas áreas de la institución.
3. Coordinar la ejecución de proyectos, programas e indicadores de sostenibilidad ambiental, social, económica y de gobernanza (ASG).
4. Garantizar la integración de criterios sostenibles en los procesos internos, la planificación operativa, los proyectos y las decisiones institucionales.
5. Apoyar la implementación de políticas institucionales en materia de sostenibilidad, economía circular, eficiencia energética y reducción de huella de carbono.
6. Coordinar con las diferentes direcciones y unidades técnicas el desarrollo de proyectos y acciones sostenibles, asegurando la transversalidad del enfoque.
7. Monitorear y evaluar los indicadores de sostenibilidad, consolidando la información institucional para los reportes y auditorías correspondientes.
8. Elaborar reportes periódicos sobre avances, resultados e impactos de los programas de sostenibilidad.
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental y social aplicable a la institución, asegurando la actualización de los requisitos regulatorios.
10. Apoyar la preparación y seguimiento de auditorías ambientales o de sostenibilidad, internas y externas.
11. Coordinar la ejecución de proyectos y programas derivados de alianzas estratégicas en materia de sostenibilidad, innovación o cooperación internacional.
12. Fungir como contraparte técnica ante aliados estratégicos, cámaras empresariales, organismos internacionales, cooperantes, embajadas y entidades públicas.
13. Dar seguimiento a los compromisos y convenios de cooperación vinculados con sostenibilidad y desarrollo institucional.

14. Identificar oportunidades de colaboración y alianzas que fortalezcan las capacidades institucionales y del sector exportador en materia de sostenibilidad.
15. Promover la participación de funcionarios en iniciativas de responsabilidad social, voluntariado corporativo y bienestar laboral.
16. Impulsar la educación ambiental y la adopción de hábitos sostenibles entre los públicos internos y aliados estratégicos.
17. Participar en el diseño y ejecución de planes de contingencia, sostenibilidad y mejora continua institucional.
18. Mantenerse actualizado en tendencias, normativa y mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de sostenibilidad.
19. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción.
20. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias económicas, Ambientales, sostenibilidad, ingeniería ambiental, industrial o carreras afines.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Estrategia, Ecosistema Nacional de apoyo a PYMES		X
Planificación Estratégica		X
Normativas ambientales nacionales e internacionales		X
Administración pública y contratación administrativa		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
-------------------------	------------------

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Direcciones, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Dirección de Informática

Analista de Sistemas

Nombre del puesto	Analista de Sistemas	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Informática	
Reporta a	Dirección de Informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, investigar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de solución informática que permitan aumentar la eficiencia de los procesos tanto para los clientes internos como externos de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando y desarrollando el software necesario.
2. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
3. Identificar aspectos de control y seguridad de las transacciones con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.
4. Generar la documentación de las herramientas de la institución para mantener un adecuado manejo del conocimiento tanto en el código fuente como en los manuales técnicos y de usuario, así como la infraestructura requerida para las herramientas por ejemplo diagrama de base de datos, entre otros.
5. Realizar testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
6. Realizar mantenimiento, soporte y capacitación de las herramientas desarrolladas en la institución para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos y mantener la plataforma de servicios en condiciones normales de funcionamiento.
7. Investigar y desarrollar nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para reducir errores en los sistemas y aumentar la productividad.
8. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.

10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de Programación	X	
Administración de Proyectos		X
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en firma digital		X
Conocimiento en Plataforma Oracle		X
Tecnologías Microsoft	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

--	--	--	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones y jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Arquitecto(a) empresarial de TI

Nombre del puesto	Arquitecto Empresarial de TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización

VI. Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar, evaluar y mejorar la arquitectura empresarial, tecnológica, seguridad lógica y sistemas contemplando entre otras las infraestructuras de software, base de datos y servidores, para dotar a la institución con una arquitectura que le permita cumplir con sus objetivos estratégicos. Coordinando y gestionando el conocimiento y estándares de arquitectura con las áreas tecnológicas internas y externas.

VII. Funciones por desempeñar

1. Elaborar y mantener actualizada la arquitectura empresarial de TI e institucional.
2. Gestionar la arquitectura empresarial, identificación y construcción de soluciones, configuración para fortalecer la arquitectura de la información y atender las peticiones relacionadas con la arquitectura empresarial.
3. Facilitar, orientar y coordinar la toma de decisiones basadas en los lineamientos de la arquitectura empresarial.
4. Analizar e investigar nuevas tecnologías para una posible adopción e implementación en la plataforma de la institución, así como mejoras en la plataforma existente.
5. Diseñar y desarrollar esquemas de interoperabilidad que permitan que los sistemas de la institución puedan integrarse con sistemas propietarios de clientes externos.
6. Diseñar y desarrollar esquemas de inteligencia de negocios para dotar a los usuarios con herramientas de información para la toma de decisiones.
7. Ejecutar todas las labores necesarias para el mejoramiento del rendimiento y disponibilidad de la plataforma de sistemas.
8. Ofrecer una interacción adecuada de los sistemas con la plataforma que los soporta asesorando a los desarrolladores en arquitectura y sistema.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
10. Diseñar y establecer esquemas de seguridad lógica, así como establecer medidas para garantizar la protección y recuperación de la información ante posibles desastres con base en los procedimientos internos de seguridad de la información.

11. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

VIII. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Cómputo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas Operativos y de Seguridad	X	
Conocimiento en programas orientados a: SQL Server, Microsoft.net.	X	
Experiencia en integración de sistemas o interoperabilidad, WCF, IIS, XML, REST	X	
Conocimientos en Arquitectura empresarial	X	
Administración de Proyectos		X

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

IX. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

X. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

--- Última línea ---

Director(a) de Informática

Nombre del puesto	Director(a) de Informática	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	
Reporta a	Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, controlar, definir, gestionar y desarrollar las estrategias, recursos y proyectos de tecnología de la institución para conseguir los objetivos del departamento y de la institución a través del uso de plataformas tecnológicas.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, dirigir y controlar el trabajo del equipo de TI, así como de proveedores externos, con el fin de garantizar el oportuno mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.
2. Brindar seguimiento a incidentes o situaciones presentados a nivel de infraestructura, y garantizar la disponibilidad y continuidad de todos los servicios en base a los procedimientos internos establecidos.
3. Participar, organizar, controlar y brindar seguimiento a la ejecución de los distintos proyectos relacionados con el desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en coordinación con los técnicos que liderar el proceso, así como con los clientes internos y entes externos, con el fin de asegurar la articulación entre los diversos actores y la oportuna ejecución de acuerdo con el plan de trabajo.
4. Investigar y definir en conjunto con el equipo de trabajo, tecnologías nuevas provenientes de tendencias tecnológicas, prioridades institucionales y solicitudes de la Gerencia General, que puedan aplicarse para la mejora de los servicios ofrecidos.
5. Realizar los procesos de análisis de mercado, benchmarking (mejores prácticas) y adquisición de plataformas tecnológicas según las necesidades de la institución.
6. Preparar, controlar y dar seguimiento al presupuesto institucional de tecnología y planes de trabajo del departamento, así como de los proyectos que lidera el departamento de TI.
7. Definir, controlar y asegurar el cumplimiento de las políticas de TI, por parte de los funcionarios del departamento y de todos los funcionarios, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Contraloría General de la República.
8. Definir, controlar y asegurar la infraestructura con el fin de brindar seguridad, disponibilidad, continuidad y calidad en la plataforma tecnológica de la institución, manteniendo un adecuado control interno

9. Crear informes de gestión basados en el análisis de cumplimiento de indicadores de rendimiento según la política institucional de gestión y resultados.
10. Definir e implementar los SLA de los servicios a los clientes y el correspondiente plan de mejora continua para garantizar servicios a tiempo, de manera oportuna y de calidad, de acuerdo con el Procedimiento interno de Mesa Servicio (SLA).
11. Representar al departamento y a la institución en reuniones, charlas, actividades de tecnología, capacitaciones interinstitucionales a nivel gubernamental como el MICIT según solicitud de entes externos.
12. Atender y coordinar la realización de auditorías internas y externas de TI, y la correspondiente atención y resolución de los hallazgos detectados, para la mejora en la gestión de seguridad y controles de TI.
13. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de Tecnología de Información, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos o PMP	X	
Normas ISO		X
Conocimientos ITIL Foundation		X
Ley General de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito		X
Curso o Conocimiento de Metodología BPM	X	

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores de servicios, instituciones públicas y privadas.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Ciberseguridad

Nombre del puesto	Encargado(a) de Ciberseguridad	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Investigar, desarrollar y administrar la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la institución contemplando elementos infraestructura, redes, datos, sistemas y almacenamiento para mantenerla con alto nivel de disponibilidad y continuidad de los servicios, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la organización

II. Funciones por desempeñar

1. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución velando por la integridad y seguridad informática.
2. Definir, Gestionar y administrar los riesgos y la seguridad tecnológica creando procesos, protocolos y políticas de seguridad.
3. Crear los mecanismos de mantenimiento de seguridad tecnológica, realización de pruebas, auditorias y revisiones
4. Aplicar todos los controles establecidos según el marco de gestión aplicando estándares de mercado como ISO 27001 u otros.
5. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la institución.
6. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas de seguridad informática en la institución.
7. Gestión de incidentes y respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la institución.
8. Crear, aplicar y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la institución.
9. Asegurar la correcta ejecución y control de los procesos de seguridad para asegurar la disponibilidad, integridad y continuidad de servicios
10. Dirigir y coordinar y ejecutar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
11. Investigar, analizar, desarrollar y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías alineadas a seguridad que puedan aplicarse en la institución.

12. Coordinar la planeación, operación y mantenimiento de los componentes de seguridad en toda la plataforma tecnológica para conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional.
13. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
14. Definir un plan de acción, protocolos y hoja de ruta que sirva de prevención, a futuro, ante la posibilidad de recibir un ciberataque.
15. Generar acciones que permita detectar cualquier posible fallo del sistema informático o ataque malicioso que pueda poner en riesgo la información, software o datos propios o de terceros.
16. Reaccionar rápidamente ante un ciberataque, corregirlo y responder de forma temprana a cualquier incidente de seguridad de la información, así como contextualizar el incidente de seguridad para poder ponerle freno.
17. Elaborar periódicamente auditorías, revisiones y consultorías con el fin de evitar posibles situaciones que sirvan como puerta de acceso a la información sensible, archivos o a los sistemas informáticos de la institución.
18. Analizar y monitorizar la infraestructura y datos continuamente asociado a ciberseguridad de esta forma, que se identifiquen incidencias o anomalías sospechosas que pongan en riesgo la continuidad de negocio y la información
19. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, tecnología de información, sistemas, o carrera afín con Tecnología de la información. Con una especialización en seguridad informática.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas		X
Conocimiento en Seguridad informática,	X	
Servidores, Sistemas Operativos Microsoft		X
Seguridad en Plataforma M365-O365	X	

Manejo de herramientas de antivirus	X	
Protocolos de seguridad (IPSec)	X	
Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS)	X	
Curso en ISO 27001	X	
Curso en Administración de proyectos		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, instituciones estatales, RACSA, ICE, entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Infraestructura y Operaciones

Nombre del puesto	Encargado(a) de Infraestructura y Operaciones	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Investigar, desarrollar y administrar la infraestructura y seguridad física de la plataforma tecnológica de la institución involucrando elementos como servidores, redes de datos y almacenamiento para mantenerla con alto nivel de disponibilidad y continuidad de los servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones (facilities), destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles
2. Plantear, gestionar y elaborar la estrategia para la operación de la infraestructura incluyendo seguridad, estándares y continuidad
3. Garantizar el monitoreo, revisión, control de los procesos y del desempeño de la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias de forma que asegure el correcto funcionamiento
4. Gestionar, organizar todas las actividades necesarias para mantener alta disponibilidad de la información como realización de respaldos y/recuperación, verificación y pruebas.
5. Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
6. Administrar, controlar y dar seguimiento a los contratos de tecnología asociados a infraestructura de la institución como por ejemplo el datacenter.
7. Investigar, analizar, desarrollar y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, así como el mantenimiento de la infraestructura actual, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
8. Revisar, administrar e instalar la infraestructura a nivel de hardware (servidores, equipos comunicaciones entre otros), herramientas de seguridad (antivirus, dominios de internet, entre otros) y aplicar los cambios necesarios para asegurar un adecuado funcionamiento.
9. Atender los incidentes relacionados con comunicaciones, redes e infraestructura (medios físicos, servidores, bases de datos, entre otros) para garantizar la disponibilidad de los servicios tanto internos como externos.
10. Garantizar la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores

11. Garantizar el apropiado diseño y mantenimiento de la infraestructura (Hardware)
12. Administrar el cumplimiento y actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de las plataformas e infraestructura
13. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
14. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática con especialización infraestructura o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Seguridad informática, Servidores, Sistemas Operativos.	X	
Plataforma M365-O365	X	
Manejo de herramientas de antivirus y antispyware		X
Unix		X
Administración de proyectos	X	
Manejo de sistemas operativos	X	
Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, instituciones estatales, RACSA, ICE, entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Operaciones de TI

Nombre del puesto	Encargado(a) de Operaciones de TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Definir, gestionar, supervisar y controlar las operaciones, soporte técnico especializado, administración y mantenimiento de la infraestructura para asegurar que las actividades operativas relacionadas con TI se lleven a cabo de forma puntual y confiable involucrando elementos como servidores, redes de datos y almacenamiento para mantenerla con alto nivel de disponibilidad y continuidad de los servicios.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar, monitorear y dar la asistencia, soporte, a todas las operaciones de TI y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones (facilities), destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles
2. Garantizar el monitoreo, revisión, control de los procesos y del desempeño de la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias de forma que asegure el correcto funcionamiento
3. Controlar, organizar y aplicar todas las actividades necesarias para mantener alta disponibilidad de la información como realización de respaldos y/recuperación, verificación y pruebas.
4. Realizar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
5. Dar seguimiento a las labores operativas de los contratos de tecnología asociados a infraestructura de la institución como por ejemplo el datacenter.
6. Apoyar en la Investigación, desarrollo en la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, así como el mantenimiento de la infraestructura actual, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
7. Revisar, mantener e instalar la infraestructura a nivel de hardware (servidores, equipos comunicaciones entre otros), herramientas de seguridad (antivirus, dominios de internet, entre otros) y aplicar los cambios necesarios para asegurar un adecuado funcionamiento.
8. Atender los incidentes relacionados con comunicaciones, redes e infraestructura (medios físicos, servidores, bases de datos, entre otros) para garantizar la disponibilidad de los servicios tanto internos como externos.

9. Seguimiento, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores
10. Garantizar el apropiado mantenimiento de la infraestructura (Hardware)
11. Administrar y realizar la actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de las plataformas e infraestructura
12. Aportar criterios técnicos y elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática con especialización infraestructura o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Seguridad informática, Servidores.	X	
Plataforma M365-O365.	X	
Manejo de herramientas de antivirus y antispyware.		X
Unix.		X
Administración de proyectos.		X
Manejo de sistemas operativos.	X	
Conocimiento de Infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas.		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, instituciones estatales, RACSA, ICE, entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Proyectos de TI

Nombre del puesto	Encargado(a) de Proyectos de TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirige y coordina las labores relacionadas con la gestión de proyectos de tecnología del departamento de TI en forma ordenada y planificada velando porque se ejecuten los proyectos conforme al plan establecido.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y apoyar en la planificación y ejecución de los proyectos a realizar dentro del departamento.
2. Promover la innovación de los sistemas de información de la institución.
3. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la planificación de cada proyecto (cronogramas) en conjunto con los encargados técnicos de cada proyecto una vez aprobados por la Jefatura de TI
4. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades para obtener información que facilite en la planeación y ejecución de los proyectos.
5. Coordinar los ajustes que sean necesarios en planificación y ejecución de los proyectos en conjunto con los encargados técnicos.
6. Generar la documentación necesaria de forma que se pueda dar trazabilidad de la planeación y ejecución de los proyectos, creándose un expediente para cada proyecto.
7. Preparar y generar informes de estados y resultados de la planificación y ejecución de los proyectos
8. Investigar y proponer nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para la atención de necesidades de la institución a nivel tecnológico.
9. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
10. Participar activamente en la implementación de la arquitectura de la información empresarial.
11. Apoyar en la implementación de las mejoras de la seguridad de la información.
12. Gestionar adecuadamente los SLA y proveedores relacionados con los proyectos.
13. Gestionar los presupuestos y los costos de los proyectos.
14. Estandarizar y documentar procesos de su área.

- 15. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
- 16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Tecnologías para implementación de tecnologías		X
Administración de proyectos o PMP	X	
Conocimiento de Metodología BPM	X	
Conocimiento en Firma digital		X
Conocimiento en Plataforma Oracle		X
Tecnología Microsoft		X
Conocimientos en ITIL		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, Jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Sistemas

Nombre del puesto	Encargado(a) de Sistemas	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

II. Funciones por desempeñar

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con las políticas y prioridades de la Institución.
2. Actuar como contraparte interna de los proveedores de servicio de mantenimiento de software.
3. Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
4. Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Facilitar la actualización tecnológica y apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades del Departamento, así como investigar nuevas tendencias que permita contar con reducción de errores y aumentar productividad en sistemas
6. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
7. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el departamento.
8. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando el software necesario.
9. Analizar y revisar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
10. Gestionar aspectos de control y seguridad de los sistemas con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.

11. Asegurar que se realice el testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de programación		X
Administración de proyectos	X	
Conocimientos en Scrum	X	
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en Firma digital		X
Tecnologías Microsoft		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo.***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Direcciones Jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Gestor(a) de Asistencia de los Servicios de TI

Nombre del puesto	Gestor(a) de Asistencia de los Servicios de TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar y atender los servicios de apoyo en solución a las necesidades de los clientes de servicios de tecnología, a través de procesos integrados, aplicaciones, datos, infraestructura para optimizar y obtener una mejora continua, así como capacitación de los servicios de TI.

II. Funciones por desempeñar

1. Administrar, controlar y documentar las solicitudes de los clientes internos y externos para brindar soluciones a sus necesidades.
2. Analizar y gestionar los errores y problemas recurrentes para una adecuada solución.
3. Identificar y especificar los requerimientos de información de negocio, funcionales, técnicos y de control que cubra el alcance de las iniciativas necesarias para alcanzar los resultados esperados del negocio.
4. Realizar análisis de viabilidad de posibles soluciones a implementar a nivel de usuarios según sus necesidades.
5. Ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento de la infraestructura para asegurar la disponibilidad de los servicios de la institución.
6. Brindar soporte y mantenimiento técnico a la infraestructura tecnológica según los procedimientos y estándares internos asegurando el adecuado funcionamiento de los diferentes equipos.
7. Coordinar con proveedores basado en las instrucciones de la jefatura, las actualizaciones, mejoras, correcciones, desarrollos a la medida, e implementaciones para garantizar la ejecución correcta de las aplicaciones institucionales.
8. Diagnosticar necesidades tecnológicas de las áreas de la institución basado en las indicaciones de la jefatura para realizar las sugerencias de adquisiciones correspondientes.
9. Investigar, analizar, desarrollar y gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que puedan aplicarse en la institución, basado en los requerimientos e indicaciones de la jefatura.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio / Diplomado en carreras afines como ingeniería en sistemas, soporte y mantenimiento de equipo, administración o estudiante con un 50% de la carrera de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Instalación y configuración de equipos		X
Conocimientos en herramientas Ofimáticas		X
Conocimiento en bases de datos	X	
Administración de proyectos		X
Servicio al Cliente	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, Jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes o usuarios del servicio, entidades de Gobierno y empresas privadas.

---- Última línea ---

Gestor(a) de la Arquitectura de Información de TI

Nombre del puesto	Gestor(a) de la Arquitectura de Información de TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar, evaluar y mejorar la arquitectura, seguridad lógica y sistemas de infraestructura informática contemplando entre otras las infraestructuras de software, base de datos y servidores, para dotar a la institución de sistemas que le permita cumplir con sus objetivos estratégicos.

II. Funciones por desempeñar

1. Analizar e investigar nuevas tecnologías para una posible adopción e implementación en la plataforma de la institución, así como mejoras en la plataforma existente.
2. Gestionar la arquitectura empresarial, identificación y construcción de soluciones, configuración para fortalecer la arquitectura de la información empresarial y atender las peticiones relacionadas con la arquitectura empresarial.
3. Diseñar bases de datos que registren, manejen y recuperen la información eficientemente considerando los procedimientos internos y las mejores prácticas de la industria, para brindar un acceso a la información de manera eficiente.
4. Diseñar y desarrollar esquemas de interoperabilidad que permitan que los sistemas de la institución puedan integrarse con sistemas propietarios de clientes externos.
5. Diseñar y desarrollar esquemas de inteligencia de negocios para dotar a los usuarios con herramientas de información para la toma de decisiones.
6. Ejecutar todas las labores necesarias para el mejoramiento del rendimiento y disponibilidad de la plataforma de sistemas.
7. Ofrecer una interacción adecuada de los sistemas con la plataforma que los soporta asesorando a los desarrolladores en base de datos y sistema.
8. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
9. Diseñar y establecer esquemas de seguridad lógica, así como establecer medidas para garantizar la protección y recuperación de la información ante posibles desastres con base en los procedimientos internos de seguridad de la información.
10. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Informática, Cómputo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Sistemas Operativos y de Seguridad	X	
Plataforma Oracle y Tecnología Microsoft	X	
Conocimientos en Arquitectura de Sistemas	X	
Administración de Proyectos		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

---- Última línea ---

Líder Técnico TI

Nombre del puesto	Líder Técnico TI	
Unidad a la que pertenece	Dirección de informática	
Reporta a	Dirección de informática	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la organización, gestión y ejecución técnica de proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con analistas, desarrolladores internos y externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por las áreas funcionales y que se genere la documentación requerida para este proceso.
2. Liderar cada una de las etapas de desarrollo de Sistemas de Información garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el proyecto.
3. Realizar labores de desarrollo/mantenimiento en caso de que sea requerido en el desarrollo del proyecto asignado.
4. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
5. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
6. Realizar la gestión como contraparte técnica de los proyectos asignados en conjunto con las áreas internas de TI y áreas funcionales,
7. Generar la documentación relacionada al proyecto, seguimiento, trazabilidad, comunicación y relación con las partes interesadas.
8. Formular, ejecutar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
9. Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida de los sistemas de información/aplicación.
10. Apoyar el proceso de actualización tecnológica, así como investigar nuevas tendencias que permita contar con reducción de errores, mejora en sistemas y aumentar productividad en sistemas.
11. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

12. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el departamento.
13. Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de los sistemas de información/aplicaciones nuevas y/o sistemas actualizados.
14. Definir los niveles de disponibilidad y capacidad que se requieren para los sistemas de información y aplicaciones bajo su responsabilidad.
15. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de programación	X	
Administración de proyectos		X
Conocimientos en Scrum	X	
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en Firma digital		X
Tecnologías Microsoft	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo. ***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Direcciones, Jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Dirección Transformación digital

Analista de Sistemas

Nombre del puesto	Analista de Sistemas	
Unidad a la que pertenece	Dirección de transformación Digital	
Reporta a	Dirección de transformación Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

VI. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, investigar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de solución informática que permitan aumentar la eficiencia de los procesos tanto para los clientes internos como externos de la institución.

VII. Funciones por desempeñar

12. Dotar a la institución de herramientas que automaticen y mejoren la eficiencia de los procesos, analizando, diseñando, investigando y desarrollando el software necesario.
13. Analizar y estudiar los requerimientos informáticos basado en las necesidades de cada área para documentar y obtener información que facilite en la elaboración de las herramientas.
14. Identificar aspectos de control y seguridad de las transacciones con base en los requerimientos solicitados para mejorar la trazabilidad y seguridad en los sistemas.
15. Generar la documentación de las herramientas de la institución para mantener un adecuado manejo del conocimiento tanto en el código fuente como en los manuales técnicos y de usuario, así como la infraestructura requerida para las herramientas por ejemplo diagrama de base de datos, entre otros.
16. Realizar testing de los programas y funciones de los sistemas desarrollados asegurando su correcto funcionamiento según los estándares definidos en el departamento.
17. Realizar mantenimiento, soporte y capacitación de las herramientas desarrolladas en la institución para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos y mantener la plataforma de servicios en condiciones normales de funcionamiento.
18. Investigar y desarrollar nuevas tendencias y plataformas tecnológicas para reducir errores en los sistemas y aumentar la productividad.
19. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza el desarrollo de sistemas por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
20. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión del departamento, así como toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.

21. Administrar, controlar y liderar técnicamente los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
22. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

VIII. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de Programación	X	
Administración de Proyectos		X
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en firma digital		X
Conocimiento en Plataforma Oracle		X
Tecnologías Microsoft	X	

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

IX. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

--	--	--	--

X. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones y jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Director(a) Transformación Digital

Nombre del puesto	Director(a) de Transformación Digital	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Transformación Digital	
Reporta a	Gerencia de Innovación y Sostenibilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre 2025	Creación de perfil

I. Objetivo del Puesto

Liderar la estrategia de transformación digital de PROCOMER, impulsando el cambio cultural, la adopción de tecnologías emergentes y la innovación institucional. Promover una visión futurista que permita a la organización anticiparse a las tendencias digitales, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer su impacto en el ecosistema de comercio exterior y consolidar una cultura digital que potencie la competitividad del país y mejore la experiencia de los usuarios internos y externos, alineando la transformación tecnológica con los objetivos estratégicos de la organización.

II. Funciones por desempeñar

1. Diseñar y ejecutar la hoja de ruta de transformación digital alineada al plan estratégico de PROCOMER.
2. Identificar oportunidades de digitalización en procesos clave y proponer soluciones tecnológicas innovadoras.
3. Monitorear tendencias globales y adaptar buenas prácticas al contexto institucional.
4. Evaluar y proponer la implementación de tecnologías emergentes (IA, automatización, blockchain, analítica avanzada, etc.).
5. Liderar proyectos piloto de alto impacto que transformen la experiencia de los usuarios tanto internos como externos con orientación a la innovación basada en datos y automatización inteligente.
6. Fomentar la innovación abierta y la co-creación con aliados estratégicos.
7. Establecer políticas, estándares y marcos de gobernanza para el uso ético y seguro de tecnologías en conjunto con la Dirección de Informática.
8. Coordinar con áreas de TI, seguridad de la información y datos para asegurar la integridad digital.
9. Monitorear los indicadores de madurez digital, evaluando el impacto de la transformación en la productividad institucional y la satisfacción de los usuarios.
10. Supervisar la gestión del cambio en proyectos tecnológicos.
11. Representar a PROCOMER en redes de innovación y transformación digital.
12. Articular con otras gerencias para asegurar la transversalidad de la estrategia digital.
13. Promover alianzas con el sector público, privado y académico para acelerar la

transformación.

14. Planear, dirigir y controlar el trabajo del equipo de Transformación digital.
15. Investigar y definir en conjunto con el equipo de trabajo, tecnologías nuevas provenientes de tendencias tecnológicas, prioridades institucionales y solicitudes de la Gerencia General, que puedan aplicarse para la mejora de los servicios ofrecidos.
16. Realizar los procesos de análisis de mercado, benchmarking (mejores prácticas) y adquisición de plataformas tecnológicas según las necesidades de la institución.
17. Coordinar con la Dirección de TI la implementación de los proyectos de Transformación digital con el fin de que los mismos lleven a tiempo.
18. Preparar, controlar y dar seguimiento al presupuesto institucional de la dirección de Transformación Digital, así como los planes de trabajo del departamento.
19. Definir, controlar y asegurar el cumplimiento de las políticas de Transformación digital, por parte de los funcionarios del departamento y de todos los funcionarios, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Contraloría General de la República.
20. Representar al departamento y a la institución en reuniones, charlas, actividades de tecnología, capacitaciones interinstitucionales a nivel gubernamental como el MICIT según solicitud de entes externos relacionados con el ámbito de su competencia.
21. Atender y coordinar la realización de auditorías internas y externas de Transformación Digital el conjunto con la Dirección de Informática.
22. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

<p>Formación Académica*</p>	<p>Bachillerato o licenciatura universitaria en Ingeniería en Sistemas, Administración, Economía, Ciencias de la Computación o carreras afines. Deseable Maestría. Estudios (Grados, postgrados o especializaciones técnicas) en Transformación Digital o Dirección Estratégica.</p>
<p>Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años o más en en posiciones de liderazgo relacionadas con tecnología,

	<p>innovación o transformación digital en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de equipos multidisciplinarios y proyectos complejos. • Conocimientos actualizados en tecnologías emergentes: inteligencia artificial, big data, blockchain, IoT, automatización, ciberseguridad, entre otros. • Al menos 3 años de experiencia liderando proyectos tecnológicos, innovación o estrategia digital • Experiencia comprobable en gestión del cambio organizacional y adopción de tecnologías en diferentes áreas del negocio <p>Preferiblemente haber liderado proyectos de transformación digital a gran escala, preferiblemente en entornos corporativos o multinacionales.</p>																								
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Requerido</th> <th>Deseable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración de proyectos o PMP</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Normas ISO</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Conocimientos ITIL Foundation</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Ley General de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Curso o Conocimiento de Metodología BPM</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestión del cambio y cultura organizacional</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Metodología ágiles (Scrum, Design Thinking, Lean)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Requerido	Deseable	Administración de proyectos o PMP		X	Normas ISO		X	Conocimientos ITIL Foundation		X	Ley General de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito		X	Curso o Conocimiento de Metodología BPM	X		Gestión del cambio y cultura organizacional		X	Metodología ágiles (Scrum, Design Thinking, Lean)		X
	Requerido	Deseable																							
Administración de proyectos o PMP		X																							
Normas ISO		X																							
Conocimientos ITIL Foundation		X																							
Ley General de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito		X																							
Curso o Conocimiento de Metodología BPM	X																								
Gestión del cambio y cultura organizacional		X																							
Metodología ágiles (Scrum, Design Thinking, Lean)		X																							

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

V. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

VI. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores de servicios, instituciones públicas y privadas.

---- Última línea ---

Líder de proyectos de Transformación Digital

Nombre del puesto	Líder de proyectos de Transformación Digital	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Transformación Digital	
Reporta a	Dirección de Transformación Digital	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Asegurar la organización, gestión y ejecución técnica de proyectos de transformación digital institucional, gestionando la coordinación con el equipo de trabajo asignado a cada proyecto específicamente, así como con el equipo de TI a nivel de infraestructura, arquitectura, analistas, desarrolladores internos y externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de especificación de requerimientos, levantamiento de procesos, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por las áreas funcionales y que se genere la documentación requerida para este proceso.
2. Liderar cada una de las etapas de ejecución del proyecto garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el proyecto.
3. Brindar asesoría y control técnico al usuario cuando se realiza la ejecución de labores asociadas a TI por parte de terceros para verificar el cumplimiento de estándares y requisitos, así como la mejor utilización de estos.
4. Aportar criterios técnicos en la elaboración de procedimientos y relacionados con la gestión de los proyectos de transformación digital, así como de procesos involucrados tanto funcionales como técnicos, incluyendo toda la documentación necesaria para la administración del conocimiento.
5. Realizar la gestión como contraparte técnica de los proyectos asignados en conjunto con las áreas internas de TI y áreas funcionales,
6. Generar la documentación relacionada al proyecto, seguimiento, trazabilidad, comunicación y relación con las partes interesadas.
7. Formular, ejecutar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
8. Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida cuando se tienen componentes tecnológicos como sistemas de información/aplicación.
9. Apoyar el proceso de actualización tecnológica, así como investigar nuevas tendencias que permita contar soluciones modernas, mejoras en sistemas y aumentar productividad y eficiencia en lo existente.
10. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

11. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el departamento.
12. Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de las plataformas asociadas a los proyectos sean sistemas de información/aplicaciones nuevas y/o sistemas actualizados.
13. Definir los niveles de disponibilidad y capacidad que se requieren para las aplicaciones que se implementen como solución en los proyectos.
14. Administrar, controlar y liderar los proyectos asignados según la metodología institucional establecida.
15. Tener una gestión de riesgos disruptivos y vulnerabilidades asociadas a las soluciones a implementar dentro de los proyectos.
16. Considerar las necesidades y expectativas de los clientes y aplicación de la estrategia institucional desde el punto de vista digital, incidiendo, especialmente, en la innovación en modelos de negocio, procesos y productos.
17. Planificación de la gestión del cambio para asegurar el alineamiento entre cultura de empresa y transformación digital, de forma que esté presente en todo el proceso de implementación.
18. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Tecnologías de la información, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Lenguajes de programación		X
Administración de proyectos (curso o PMP)	X	
Curso o conocimiento en Metodologías Agiles	X	
Conocimiento de Metodología BPM		X
Conocimiento en proyectos de tecnología de información	X	
Conocimiento en Firma digital		X
Tecnologías Microsoft		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo.***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Direcciones, Jefaturas, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Clientes externos, Ministerios y Cámaras entre otros.

---- Última línea ---

Gerencia Inversión

Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo(a)	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Inversión	
Reporta a	Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

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

II. Funciones por desempeñar

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante de Bachillerato universitario en carrera afín.
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Gerente de Inversión

Nombre del puesto	Gerente de Inversión	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Inversión	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Junio 2023	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Proponer, dirigir, planificar, coordinar, administrar y supervisar las estrategias que fomenten el desarrollo de inversiones y proyectos estratégicos de promoción y atracción de inversiones, tales como la atracción de nuevas empresas multinacionales al país, las reinversiones de empresas ya establecidas y la incorporación de empresas al régimen de zona franca, mediante la integración y desarrollo de planes de acción para la captación de inversiones, con la finalidad de generar proyectos de inversión para el desarrollo económico de Costa Rica.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción para la captación de inversiones directas de carácter extranjero a Costa Rica.
2. Trabajar junto al equipo enfocado en prospeccionar y atender nuevas empresas interesadas en invertir en el país.
3. Dirigir al equipo encargado de ejecutar procesos de post establecimiento que impactan la operación regular de las empresas establecidas y sus negocios, y que puedan ser considerados limitantes para su business continuity.
4. Identificar oportunidades con las tendencias actuales de inversión extranjera y compartir la información con la Gerencia General.
5. Elaborar los listados de investigación de las empresas meta, subsectores y consultores, para identificar en qué fase del proceso se encuentran (pipeline).
6. Revisar las bases de datos disponibles para la búsqueda de leads y prospectos.
7. Planear estrategias de inversiones para los diferentes sectores (ferias, giras de promoción, eventos especiales, entre otros), a través de las mejores prácticas, investigación de mercado y mecanismos de seguimiento internos, para desarrollar una estrategia de promoción que atraiga inversionistas.
8. Coordinar con las oficinas internas correspondientes (OPC internacionales y regionales), para la generación de proyectos en conjunto que generen oportunidades de inversión extranjera directa para el país.
9. Desarrollar un diálogo constante con los stakeholders vinculados en temas de atracción de inversión extranjera a Costa Rica, tales como organismos internacionales, asesores legales, tributarios, consultores nacionales y extranjeros, parques de zona franca, entre otros.

10. Participar y generar reuniones que involucren a las demás instituciones públicas competentes y actividades o situaciones relacionadas con las inversiones.
11. Generar información estratégica y de resultados, que den soporte a la toma de decisiones.
12. Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre los objetivos, estrategias y planes de acción en materia de su competencia.
13. Asistir a juntas, reuniones, comités o grupos de trabajo, así como otras actividades.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores a su cargo.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Maestría en administración de empresas, mercadeo, economía, comercio, relaciones internacionales o carreras afines.	
Años de Experiencia	10 años o más de experiencia en labores relacionadas con la atracción y atención de empresas extranjeras a Costa Rica. * Al menos 2 años de experiencia en manejo de personal. * Experiencia y conocimiento del régimen de zona franca. * Experiencia en elaboración y formulación de proyectos	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Cursos o experiencia en el funcionamiento de una Agencia de Atracción de Inversión Extranjera (IPAs, por sus siglas en inglés)	X	
Curso de Liderazgo y manejo de equipos	X	

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y todo el personal de la institución.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Coordinador(a) de portafolios de IED

Nombre del puesto	Coordinador(a) de portafolios de IED	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Proyectos Especiales	
Reporta a	Dirección de Proyectos Especiales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades orientadas a administrar las alianzas, directorio de proveedores y otros portafolios de proyectos en coordinación con actores externos, incluyendo el tema de fusiones y adquisiciones, para facilitar su proceso de establecimiento y garantizar la continuidad de sus operaciones.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender el registro de proveedores y el catálogo de servicios con el objetivo de utilizarlo con los inversionistas extranjeros.
2. Mantener actualización de las carpetas vinculadas con el registro de proveedores.
3. Evaluar oportunidades existentes y mapear potenciales nuevas alianzas y alternativas de colaboración.
4. Establecer y mantener relaciones con actores estratégicos y potenciales aliados ya sean empresas nacionales, internacionales, sector privado, gobierno y academia.
5. Establecer conexiones directas con representantes de empresas: establecer relaciones sólidas y mantener una comunicación efectiva con los representantes de las empresas asociadas.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos y apoyar para entregar respuestas oportunas a las diferentes organizaciones.
7. Contribuir a la fidelización de los aliados (agradecimientos, reportes, campañas de sensibilización, entre otros).
8. Liderar los procesos de contrataciones de servicios para el equipo de Inversión Extranjera, en acompañamiento del equipo de Proveeduría.
9. Supervisar el presupuesto asignado para el catálogo de proveedores y para las contrataciones de servicios
10. Elaborar y presentar informes acerca de la gestión realizada y el estado de las empresas/organizaciones aliadas.
11. Sistematizar y generar bases de datos de empresas y organizaciones.
12. Identificar potenciales alianzas con parques de zona franca, firmas legales, firmas consultoras y otros proveedores de servicios requeridos como parte del apoyo a las empresas.
13. Organizar los eventos relacionados con la entrega de resultados y actualización de tendencias dirigidas al catálogo de proveedores.

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Ciencias Económicas, Comunicación, Mercadeo, Relaciones Públicas, Derecho, Ingeniería Industrial, Agronomía, Comercio Internacional, Ingenierías, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración de proyectos		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, gerentes internos, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas, funcionarios públicos de otras entidades, Cámaras, y otras instituciones públicas y privadas, proveedores, entre otros.

---- Última línea ---

Coordinador(a) fuera de GAM

Nombre del puesto	Coordinador(a) fuera de GAM	
Unidad a la que pertenece	Coordinación fuera de GAM	
Reporta a	Gerencia de Inversiones	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Liderar las actividades vinculadas con atracción de inversión extranjera a Costa Rica que se instale fuera del Gran Área Metropolitana, así como trabajar con las comunidades para que tengan las condiciones habilitantes para recibir esa inversión.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar con las comunidades la atención de potenciales oportunidades de inversión extranjera en el país, para apoyar en su proceso de decisión, en el proceso de establecimiento y en las expansiones de las operaciones.
2. Trabajar de la mano con las oficinas regionales de PROCOMER para atender visitas de inversionistas y coordinar las reuniones con los stakeholders más relevantes en cada comunidad.
3. Organizar reuniones en las comunidades para capacitar a las regiones en temas relevantes para la atracción de inversión extranjera.
4. Coordinar con las instituciones regionales como Inder, Municipalidades, Zonas Económicas especiales, academia, a fin de lograr sinergias y alianzas.
5. Permanecer actualizado en las tendencias de los sectores con mayor potencial de inversión fuera del GAM, entre ellos agroindustria, industria alimentaria con valor agregado, maricultura, manufactura liviana, academia, infraestructura turística, servicios, manufactura avanzada y logística.
6. Identificar en cada región fuera del GAM las empresas instaladas con potencial de expansión, para valorar las estrategias que se requieren para su crecimiento.
7. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas por región, en conjunto con el account manager identificado dentro de los sectores.
8. Mantener estrecha coordinación con la dirección de Encadenamientos, para identificar sinergias en el proceso de atracción de nuevas inversiones fuera del GAM que impliquen desarrollo de nuevos suplidores locales o grandes suplidores internacionales.
9. Coordinar con el departamento de Aftercare y talento humano, para identificar las necesidades de las empresas fuera del GAM para contratar mano de obra disponible.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más de experiencia en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Director(a) de Agroindustria

Nombre del puesto	Director(a) de Agroindustria	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Agroindustria	
Reporta a	Gerencia Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas extranjeras del sector Agroindustria (incluyendo industria agrícola, agropecuario, industria alimentaria con valor agregado, maricultura y agritech) en alineación con la política pública, así como liderar los procesos de post-establecimiento y expansión de las empresas, para fomentar el crecimiento y sostenibilidad de los clientes de este sector.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado prioritariamente en sector Agroindustria y todos los subsectores que lo componen, guiando al cliente en cada una de las etapas de su establecimiento y coordinando su proceso de instalación.
2. Desarrollar procesos de investigación de las empresas del sector, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
3. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
4. Identificar las empresas con capital extranjero del sector Agroindustria ya instaladas en el país, para apoyarlas en sus procesos de expansión y reinversión en Costa Rica.
5. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; así como criterios de la ubicación geográfica, para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
6. Identificar los cuellos de botella durante los procesos de post-establecimiento para trabajar con las instituciones públicas y gobiernos locales, y prever el impacto que puedan tener en la operación regular de las empresas establecidas o los proyectos nuevos, y que puedan ser considerados limitantes para su continuidad de negocio.
7. Mantenerse actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.
8. Organizar y preparar la participación eventos de promoción del sector Agropecuario, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen dentro o fuera del país.
9. Trabajar en conjunto con las oficinas de Promoción de Inversión PROCOMER fuera de Costa Rica y oficinas regionales en territorio nacional, con el fin de identificar potenciales oportunidades de inversión y atención a inversionistas.

10. Completar y mantener actualizada la información de los clientes y las cuentas asignadas a cada miembro del equipo sectorial de agroindustria, de acuerdo con el sistema de manejo de clientes asignado por PROCOMER (CRM).
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

Requisitos legales	Incorporación do al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ----

Director(a) de Infraestructura Turística

Nombre del puesto	Director (a) de Infraestructura Turística	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Infraestructura Turística	
Reporta a	Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas extranjeras del sector de infraestructura turística, así como liderar los procesos de post-establecimiento y expansión de las empresas, para fomentar el crecimiento y sostenibilidad de los clientes de este sector.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado prioritariamente en el sector de infraestructura turística, guiando al cliente en cada una de las etapas de su establecimiento y coordinando su proceso de instalación.
2. Desarrollar procesos de investigación de las empresas del sector, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
3. Trabajar de la mano con las cámaras e instituciones correspondientes, para identificar sinergias en los sectores.
4. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
5. Identificar las empresas extranjeras de los subsectores de interés que ya están instaladas en el país, para apoyarlas en sus procesos de expansión y reinversión en Costa Rica.
6. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; así como criterios de la ubicación geográfica, para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
7. Identificar los cuellos de botella durante los procesos de post-establecimiento para trabajar con las instituciones públicas y gobiernos locales, y prever el impacto que puedan tener en la operación regular de las empresas establecidas o los proyectos nuevos, y que puedan ser considerados limitantes para su continuidad de negocio.
8. Mantenerse actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.
9. Organizar y preparar la participación de eventos de promoción, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen dentro o fuera del país.

10. Coordinar con el ICT las actividades necesarias, de acuerdo con el convenio establecido con dicha institución.
11. Completar y mantener actualizada la información de los clientes y las cuentas asignadas a cada miembro del equipo, de acuerdo con el sistema de manejo de clientes asignado por PROCOMER (CRM).
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud, sociales, turismo, hotelería o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Director (a) Manufactura Avanzada

Nombre del puesto	Director(a) Manufactura Avanzada	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Manufactura Avanzada	
Reporta a	Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Junio 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, controlar y coordinar la estrategia de atracción de empresas extranjeras del sector de Manufactura Avanzada, incluyendo: Ciencias de la Vida e Industria Farmacéutica, Aeroespacial, Automotriz, Semiconductores y Metalmecánica entre otros; en alineación con la política pública, así como liderar los procesos de post-establecimiento y expansión de las empresas, para fomentar el crecimiento y sostenibilidad de los clientes de este sector.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado prioritariamente en los subsectores de aeroespacial, automotriz, semiconductores, metalmecánica, dispositivos médicos, industria farmacéutica, estudios clínicos, farmacovigilancia y áreas relacionadas, guiando al cliente en cada una de las etapas de su establecimiento y coordinando su proceso de instalación.
2. Desarrollar procesos de investigación de las empresas del sector, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
3. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
4. Identificar las empresas extranjeras del sector de Manufactura Avanzada y Ciencias de la Vida ya instaladas en el país, para apoyarlas en sus procesos de expansión y reinversión en Costa Rica.
5. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; así como criterios de la ubicación geográfica, para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
6. Identificar los cuellos de botella durante los procesos de post-establecimiento para trabajar con las instituciones públicas y gobiernos locales, y prever el impacto que puedan tener en la operación regular de las empresas establecidas o los proyectos nuevos, y que puedan ser considerados limitantes para su continuidad de negocio.
7. Mantenerse actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.

8. Organizar y preparar la participación eventos de promoción del sector de Manufactura Avanzada y Ciencias de la Vida, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen dentro o fuera del país.
9. Completar y mantener actualizada la información de los clientes y las cuentas asignadas a cada miembro del equipo de Manufactura Avanzada, de acuerdo con el sistema de manejo de clientes asignado por PROCOMER (CRM).
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	* 5 años o más de experiencia en puestos similares	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés			X
--------	--	--	---

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Director(a) Oficina de Promoción

Nombre del puesto	Director(a) Oficina de Promoción	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Estrategia de Negocios / Gerencia Inversión	
Reporta a	Dirección de Estrategia de Negocios / Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 10	Octubre 2025	Revisión y actualización.

VI. Objetivo del Puesto

Administrar y dirigir estrategias para promover productos y servicios en los mercados internacionales, la incorporación de nuevos exportadores y la consolidación de estos en dichos mercados, y/o tiene a su cargo los procesos de planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas en el mercado hacia Costa Rica.

VII. Funciones por desempeñar

Desarrollo de Exportaciones

23. Gestionar y articulador de una sólida gobernanza con stakeholders (partes interesadas) de PROCOMER internas y externas para la consecución de los objetivos de impacto a nivel institucional.
24. Desarrollar un conocimiento profundo en sectores estratégicos y con potencial en el mercado, donde el director actuará como experto asesorando, guiando, apoyando la identificación y ejecución de la consecución de hitos de negocio en industrias o sectores, sean estos tradicionales o de alta complejidad.
25. Administrar y manejar la relación con los recursos contratados bajo la modalidad de outsourcing que la oficina tenga a su cargo para asegurar la buena ejecución, seguimiento y desarrollo del plan de trabajo definido en el mercado.
26. Desarrollar y dirigir estrategias que permitan promover productos y servicios en los mercados internacionales, la generación de negocios, la incorporación de nuevos exportadores, la consolidación y diversificación de estos en dichos mercados
27. Promover la oferta exportable de Costa Rica por medio de la participación de los empresarios costarricenses en Ferias Internacionales, Misiones Comerciales, macro ruedas de negocios y en otros eventos comerciales en el mercado meta.
28. Propiciar en el contexto de la economía del conocimiento y en las oficinas sede que así lo permitan; acercamientos de orden estratégico entre actores de la academia, sector público y el sector empresarial, dirigidos a impactar el desarrollo de talento humano costarricense como mecanismo para aumentar las capacidades de las empresas exportadoras de bienes y servicios.

29. Identificar y desarrollar redes de contactos y cadenas de comercialización que faciliten la realización gestoría de agendas de negocios, en coordinación con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios y los Desarrolladores de negocios para lograr el mantenimiento y aumento de las exportaciones de bienes y servicios costarricenses no sólo en materia de participación empresas sino de productos que ingresan a los mercados internacionales.
30. Analizar el comportamiento económico y comercial del país, de sectores productivos para definir alertas comerciales, tendencias, sectores dinámicos y perspectivas que permitan de manera objetiva comprender las externalidades positivas y negativas que puedan afectar el ejercicio de la Oficina de Promoción Comercial.
31. Analizar propuestas de oferta de nuevos bienes y servicios exportables para determinar la viabilidad de ingreso al mercado de interés.
32. Coordinar de manera constante con aquellas oficinas gubernamentales del país sede, la información pertinente que permita una adecuada aplicación del TLC en sus diferentes ejes temáticos.
33. Analizar y administrar en conjunto con el Ejecutivo de Desarrollo de Negocios el presupuesto y el plan de trabajo asignado a la Oficina de Promoción Comercial para validar avances y cumplimientos de estos, considerando la normativa vigente en la Institución.
34. Desarrollar contactos en áreas como la legal, contable, financiera, logística de exportación-importación para la asesoría a las empresas costarricenses para lograr un conocimiento destacado de las principales variables que complementan el ejercicio exportador.
35. Actualizar e incrementar la base de datos de comercializadores e importadores en el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de importadores en el mercado.
36. Brindar seguimiento mensual de las oportunidades comerciales derivadas de eventos, con el fin de brindar un soporte al cliente en el ciclo del cierre de negocios.
37. Facilitar los canales para promover la inversión extranjera directa, en equipo con la gerencia de inversiones bajo una visión coherente y estratégica que responda a los intereses nacionales.
38. Representar a la Institucionalidad de Comercio Exterior en actividades protocolarias vinculadas a intereses estratégicos del país con el objetivo de posicionar a la institución como una entidad de excelencia, vinculada al comercio internacional y la atracción de inversiones
39. Desarrollar un ejercicio constante de intercambio de información y buenas prácticas con otras oficinas de promoción comercial en temas relacionados con el comercio del país sede (Benchmarking).

40. Coordinar con embajadores de su zona de influencia la facilitación de apoyo técnico-comercial que respalde adecuadamente las acciones tendientes a ejecutar el convenio con el Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto.
41. Coordinar, en caso oportuno, alianzas con cámaras empresariales en sus países de influencia, con el fin de ampliar la cobertura de la plataforma de servicios en pro del exportador.
42. Administrar integralmente la Oficina de Promoción Comercial a su cargo.
43. Participar activamente en aquellas gestiones relacionadas con una adecuada administración del talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
44. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

Atracción de Inversión Extranjera

13. Desarrollar procesos de investigación de las empresas en el mercado donde se ubica y sus alrededores, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
14. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado en los sectores de manufactura avanzada y liviana, agroindustria, infraestructura turística, servicios corporativos y tecnologías digitales, semiconductores, logística, retail y academia, guiando al cliente en cada una de las etapas de análisis país y toma de decisión.
15. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
16. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
17. Mantenerse actualizado en las tendencias de inversión extranjera directa y del lugar donde se ubica y alrededores, con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.
18. Promover la inversión extranjera de Costa Rica por medio de la participación en eventos de promoción, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen en el lugar donde se ubica o sus alrededores.
19. Propiciar acercamientos estratégicos entre actores de la academia, sector público y el sector empresarial, dirigidos a impactar el desarrollo de talento humano costarricense como mecanismo para aumentar las capacidades de las empresas que desean invertir en Costa Rica.
20. Analizar el comportamiento económico y de la Inversión extranjera en el país, para definir alertas de inversión, tendencias y perspectivas que permitan comprender las externalidades positivas y negativas que puedan afectar el ejercicio de la Oficina de atracción de inversión.

21. Proponer y administrar el presupuesto y el plan de trabajo asignado a la Oficina.
 22. Alimentar el CRM a fin de proporcionar una fuente oportuna de información de contacto actualizada de inversionistas y su avance en el proceso de toma de decisión.
 23. Brindar seguimiento mensual de las oportunidades de inversión derivadas de eventos, con el fin de brindar un soporte al cliente en el ciclo del cierre de negocios.
 24. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.
- Dichas funciones consideran tres tipos de contrataciones previamente definidas al momento de la contratación, a saber:
 - **Director de Oficina de Promoción Comercial con enfoque en Exportaciones:** aplican las funciones enumeradas en el apartado de Desarrollo de Exportaciones y su reporte directo corresponde a la Dirección de Estrategia de Negocios.
 - **Director de Oficina de Promoción Comercial con enfoque en Atracción de inversión extranjera:** aplican las funciones enumeradas en el apartado de Atracción de Inversión Extranjera y su reporte directo corresponde a la Gerencia de Inversión.
 - **Director de Oficina de Promoción Comercial con ejecución de ambos procesos,** por lo tanto, aplica la totalidad de las funciones anotadas en el presente perfil.

La definición de la línea de reporte para el director(a) de Oficina de Promoción Comercial con ejecución de ambos procesos, será definida previa aprobación de la Gerencia General y claramente identificada en la Oferta de Servicio.

VIII. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de Negocios /Empresas, Comercio Internacional, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadeo, Ingenierías, Negocios Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Turismo, Hotelería, o carrera afín. Deseable Maestría.		
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.		
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable	

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

IX. Otros requisitos **

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

Requisitos legales	Incorporación a colegio Profesional respectivo ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite. En caso de que la plaza se encuentre en Costa Rica o sea de legislación costarricense, aplica la incorporación al colegio profesional respectivo según sea requerido para su proceso de traslado al país destino.

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

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

X. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios e Instituciones Gubernamentales, Autoridades de gobierno, Embajadas, Misiones Diplomáticas, COMEX, Municipalidades, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, representantes de parques de zona franca, asociaciones, Empresas Exportadoras y Compradores internacionales, Dirección General de Aduanas, Cámaras, Asesores Aduaneros e Influenciadores, Empresarios nacionales y extranjeros, presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Director(a) de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	Director(a) de Proyectos Especiales	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Proyectos Especiales	
Reporta a	Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Junio 2023	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas extranjeras para proyectos especiales (manufactura liviana, filmico, Comercio, Academia y desarrolladores de parques de Zona Franca), en alineación con la política pública, así como liderar los procesos de post-establecimiento y expansión de las empresas, para fomentar el crecimiento y sostenibilidad de los clientes de este sector.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado prioritariamente en los subsectores de manufactura liviana, filmico, Comercio, Academia y desarrolladores de parques de Zona Franca, guiando al cliente en cada una de las etapas de su establecimiento y coordinando su proceso de instalación.
2. Desarrollar procesos de investigación de las empresas del sector, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
3. Trabajar de la mano con las cámaras e instituciones correspondientes, para identificar sinergias en los sectores de comercio y academia.
4. Supervisar la creación de un portafolio de inversiones que incluya proyectos de todos los sectores con potencial de fusión o adquisición por parte de inversionistas extranjeros.
5. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
6. Identificar las empresas extranjeras de los subsectores de interés que ya están instaladas en el país, para apoyarlas en sus procesos de expansión y reinversión en Costa Rica.
7. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; así como criterios de la ubicación geográfica, para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
8. Identificar los cuellos de botella durante los procesos de post-establecimiento para trabajar con las instituciones públicas y gobiernos locales, y prever el impacto que puedan tener en la operación regular de las empresas establecidas o los proyectos nuevos, y que puedan ser considerados limitantes para su continuidad de negocio.
9. Mantenerse actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.

10. Organizar y preparar la participación de eventos de promoción de los sectores de Proyectos Especiales, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen dentro o fuera del país.
11. Completar y mantener actualizada la información de los clientes y las cuentas asignadas a cada miembro del equipo, de acuerdo con el sistema de manejo de clientes asignado por PROCOMER (CRM).
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Director(a) de Servicios

Nombre del puesto	Director(a) de Servicios	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Servicios	
Reporta a	Gerencia de Inversión	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Junio 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la estrategia de atracción de empresas extranjeras del sector de Servicios (incluyendo centros de servicios globales y operaciones de tecnologías digitales), en alineación con la política pública, así como liderar los procesos de post-establecimiento y expansión de las empresas, para fomentar el crecimiento y sostenibilidad de los clientes de este sector.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar el proceso de establecimiento de empresas nuevas, enfocado prioritariamente en los subsectores finanzas, HR, Procurement, BPOs, desarrollo de software, cloud, ciber seguridad, metaverso, machine learning, robótica, IOT, big data, RPA, AI, AR/VR, gaming, Fintech y otras, guiando al cliente en cada una de las etapas de su establecimiento y coordinando su proceso de instalación.
2. Desarrollar procesos de investigación de las empresas del sector, para la elaboración de listados de potenciales inversionistas nuevos.
3. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
4. Identificar las empresas extranjeras del sector de Servicios ya instaladas en el país, para apoyarlas en sus procesos de expansión y reinversión en Costa Rica.
5. Coordinar con el equipo técnico la elaboración de los perfiles y contactos de empresas; así como criterios de la ubicación geográfica, para coordinar visitas en sus casas matrices, ya sea por parte de la Gerencia General, Gerencia de Inversiones o visitas de alto nivel del Gobierno de Costa Rica.
6. Identificar los cuellos de botella durante los procesos de post-establecimiento para trabajar con las instituciones públicas y gobiernos locales, y prever el impacto que puedan tener en la operación regular de las empresas establecidas o los proyectos nuevos, y que puedan ser considerados limitantes para su continuidad de negocio.
7. Mantenerse actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña con el objetivo de identificar oportunidades y compartir esta información con la Gerencia General o la Gerencia de Inversión.
8. Organizar y preparar la participación eventos de promoción del sector Servicios, ya sea en ferias y/o giras de promoción que se le asignen dentro o fuera del país.

9. Trabajar en conjunto con las oficinas de Promoción de PROCOMER fuera de Costa Rica y oficinas regionales en territorio nacional, con el fin de identificar potenciales oportunidades de inversión y atención a inversionistas.
10. Completar y mantener actualizada la información de los clientes y las cuentas asignadas a cada miembro del equipo en el sector servicios, de acuerdo con el sistema de manejo de clientes asignado por PROCOMER (CRM).
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Especialista de Inversión

Nombre del puesto	Especialista de Inversión	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Agroindustria Dirección de Infraestructura Turística Dirección de Manufactura Avanzada Dirección de Proyectos Especiales Dirección de Servicios	
Reporta a	Dirección de Agroindustria Dirección de Infraestructura Turística Dirección de Manufactura Avanzada Dirección de Proyectos Especiales Dirección de Servicios	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Atraer nuevas empresas de inversión extranjera a Costa Rica y apoyarlas en su proceso de establecimiento, así como en la identificación de reinversiones de las empresas instaladas en el país.

II. Funciones por desempeñar

1. Trabajar en la confirmación de nueva inversión extranjera directa al país enfocada prioritariamente en el sector, o cualquier otro designado por el Director del sector o la Gerencia de Inversión de PROCOMER.
2. Posicionar a Costa Rica en la cadena de valor de los sectores, identificando las áreas de mayor potencial para el país y las potenciales sinergias.
3. Apoyar las labores de la estrategia de semiconductores en conjunto con la gerencia de inversión y el Ministerio de Comercio Exterior.
4. Trabajar con las instituciones -públicas y privadas- vinculadas, ya sea en procesos de manufactura, talento humano, incentivos, programas especiales, entre otros.
5. Realizar listas de prospectos o pipeline según los parámetros definidos por el director(a) del Sector, usando como base la investigación a profundidad de las empresas meta, subsectores y tendencias de firmas especializadas y consultores.
6. Permanecer actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña como Especialista, para identificar potenciales oportunidades de nuevas inversiones y reinversiones/expansiones estratégicas.
7. Trabajar en conjunto con el departamento de inteligencia de negocios en la revisión periódica de las bases de datos disponibles para búsqueda de nuevas oportunidades, así como apoyar las investigaciones y estudios de industria requeridas por el director(a) de Sector y la Gerencia Inversión.

8. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
9. Apoyar a la dirección en la planificación de viajes de promoción y visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación
10. Preparar la información requerida ante los viajes de alto nivel o sectoriales, así como ferias enfocadas en el sector, para lo cual se requiere la redacción de perfiles y contactos de empresas, y su ubicación geográfica, para determinar potenciales visitas a casas matrices.
11. Atender a las empresas instaladas en el país, mediante la ejecución de los procesos de post-establecimiento que impactan el trabajo regular de las compañías establecidas o sus operaciones.
12. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas, donde la responsabilidad es fungir como Gerente de Cuenta (account manager).
13. Apoyar en todo lo relacionado a la participación del sector en ferias dentro y fuera del país, así como giras de promoción y otros eventos especiales, seleccionando empresas y solicitando citas de negocios.
14. Participar en reuniones con otras instituciones, stakeholders públicos y privados, asignadas por el director(a) del Sector y que son compatibles con la naturaleza de sus funciones como Especialista destacado para la atracción de inversiones.
15. Mantener estrecha coordinación con la dirección de Encadenamientos, para identificar sinergias en el proceso de atracción de nuevas inversiones y expansiones.
16. Coordinar con el departamento de aftercare y talento humano, para identificar las necesidades de las empresas para contratar mano de obra disponible.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud, turismo, hotelería o carrera afín.
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, oficinas regionales y oficinas fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Gestor(a) fuera de GAM

Nombre del puesto	Gestor(a) fuera de GAM	
Unidad a la que pertenece el puesto	Coordinación fuera de GAM	
Reporta a	Coordinación fuera de GAM	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Trabajar en actividades vinculadas con atracción de inversión extranjera a Costa Rica que se instale fuera del Gran Área Metropolitana.

II. Funciones por desempeñar

9. Participar en la atención de potenciales oportunidades de inversión extranjera en el país, para apoyar en su proceso de decisión.
10. Asistir y atender visitas de inversionistas cuando viajan a las comunidades fuera del Gran Área Metropolitana.
11. Participar en las reuniones con las comunidades, para capacitarlos en temas relevantes para la atracción de inversión extranjera.
12. Atender reuniones con el ecosistema de instituciones regionales como INDER, Municipalidades, Zonas Económicas especiales, academia, a fin de lograr sinergias y alianzas.
13. Conocer la presentación y propuesta valor del país, para atender inversionistas extranjeros.
14. Identificar en cada región fuera del GAM las empresas instaladas con potencial de expansión, para valorar las estrategias que se requieren para su crecimiento.
15. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas por región, en conjunto con el account manager identificado dentro de los sectores.
16. Identificar potenciales encadenamientos en las regiones, para potenciar las sinergias entre empresas.
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Tecnología de
-----------------------------	--

	Alimentos, carreras de ciencias económicas, ciencias de la salud o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ----

Especialista de Inversión Senior

Nombre del puesto	Especialista de inversión Senior	
Unidad a la que pertenece el puesto	Dirección de Manufactura avanzada	
Reporta a	Dirección de Manufactura avanzada	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Atraer nuevas empresas de semiconductores de inversión extranjera a Costa Rica y apoyarlas en su proceso de establecimiento, así como en la identificación de reinversiones de las empresas instaladas en el país.

II. Funciones por desempeñar

1. Trabajar en la confirmación de nuevos proyectos de inversión extranjera directa en Costa Rica, enfocados prioritariamente en el sector de Semiconductores, incluyendo: empresas de cadenas de suministro de microchips, fabricantes de equipos electrónicos, fabricantes de PBCs, o cualquier otro designado por la Gerencia de Inversión de PROCOMER.
2. Posicionar a Costa Rica en la cadena de valor de semiconductores, identificando las áreas de mayor potencial para el país y las potenciales sinergias.
3. Ejecutar la estrategia en conjunto con el Ministerio de Comercio Exterior, para el abordaje de los fondos provenientes del Gobierno de Estados Unidos y la política de ChipsAct.
4. Representar a PROCOMER en eventos relacionados con el sector de semiconductores, tanto dentro como fuera del país.
5. Supervisar y ejecutar procesos relacionados a la generación de nuevos prospectos de inversión en el país, así como desarrollar propuestas de agendas de alto nivel.
6. Permanecer actualizado en las tendencias del sector en el cual se desempeña, para identificar potenciales oportunidades de nuevas inversiones y reinversiones/expansiones estratégicas.
7. Trabajar en conjunto con el departamento de inteligencia de negocios en la revisión periódica de las bases de datos disponibles para búsqueda de nuevas oportunidades, así como apoyar las investigaciones y estudios de industria requeridas por la Gerencia Inversión.
8. Organizar y participar en las visitas que hacen los inversionistas a Costa Rica (agendas de negocios), para entender las necesidades y expectativas de las empresas nuevas en relación con procesos de instalación.
9. Atender a las empresas instaladas en el país, mediante la ejecución de los procesos de post-establecimiento que impactan el trabajo regular de las compañías establecidas o sus operaciones.

10. Mantener actualizado el CRM con la información correspondiente a los clientes y cuentas que le sean asignadas, donde la responsabilidad es fungir como Gerente de Cuenta (account manager).
11. Participar en reuniones con otras instituciones, stakeholders públicos y privados, que son compatibles con la naturaleza de sus funciones.
12. Coordinar con el departamento de aftercare y talento humano, para identificar las necesidades de las empresas para contratar mano de obra disponible.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Negocios/Empresas, Agronomía, Comercio Internacional, Derecho, Economía, Mercadeo, Ingenierías, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, carreras de ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, direcciones, OPC regionales y OPC fuera del país, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	COMEX, Municipalidades, Cámaras, Proveedores de empresas multinacionales, firmas legales, parques de zona franca, asociaciones, Embajadas, Empresarios nacionales y extranjeros, Ministerios, Presidencias ejecutivas.

---- Última línea ---

Subgerencia

Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo(a)	
Unidad a la que pertenece	Gerencia General	
Reporta a	Subgerencia	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

VI. Objetivo del Puesto

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

VII. Funciones por desempeñar

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

VIII. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante con un 50% de Bachillerato universitario en carrera afín.
-----------------------------	--

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

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

IX. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

X. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Subgerente

Nombre del puesto	Subgerente	
Unidad a la que pertenece	Gerencia General	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar asesoramiento estratégico y soporte a la Gerencia General, y las diferentes Gerencias y Direcciones de la institución; propiciar las buenas relaciones interdepartamentales para permitir el éxito en el liderazgo y asegurar el logro de los resultados de la Institución, asumir las labores asignadas al rol de director de Operaciones (COO) de la Promotora.

Ser el encargado y responsable de la coordinación operativa de PROCOMER supervisando unidades o departamentos específicos asociados principalmente con la operación y velando porque se cumplan los objetivos planteados en esa línea.

En ausencia del gerente general, la Subgerencia asume la dirección de la Promotora, garantizando la continuidad del negocio y el cumplimiento de las operaciones críticas.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar en los tiempos designados los proyectos y tareas asignadas por parte de la Gerencia General.
2. Apoyar a la Gerencia General en identificación de las áreas donde debe dirigir su enfoque.
3. Asistir al gerente general en la planificación estratégica y en la toma de decisiones clave.
4. Supervisar la implementación de políticas, procedimientos y metas organizacionales.
5. Supervisar la eficiencia y productividad de los procesos internos.
6. Apoyar al Gerente General en la gestión integral de la Junta Directiva. Administrar la cadencia de la reunión y la información que debe generarse desde el equipo de Staff, asegurando que los materiales se envíen con anticipación, y que se logren los objetivos planteados para sesión de Junta Directiva.
7. Representar al Gerente General en reuniones y/o actividades específicas para apoyar la definición de los planes de trabajo y atenciones requeridas por parte de los interesados y diferentes sectores velando porque se cumplan los intereses de la institución.
8. Brindar seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales adquiridos por la Gerencia General.
9. Coordinar la articulación de trabajo con otras instituciones, públicas y privadas, para asegurar la ejecución de la estrategia institucional.

10. Asistir a Consejos y Comités donde se requiera representatividad por parte de este puesto, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución.
11. Representar a PROCOMER en actividades oficiales en el país y en el exterior, previa autorización de la Gerencia General.
12. Firmar en nombre de PROCOMER documentación administrativa de carácter general.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General.
14. Liderar los equipos Administrativos de: Dirección Administrativa Financiera Dirección de Gente y Cultura, Dirección Legal y Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)
15. Asegurar el cumplimiento de las labores relacionadas con las direcciones a su cargo y establecer el seguimiento de las tareas y responsabilidades de sus reportes directos, así como de los miembros del equipo.
16. Supervisar y desarrollar a los líderes de las distintas áreas operativas a su cargo.
17. Participar en decisiones sobre estructura organizativa y contratación clave de la Promotora.
18. Gestionar el presupuesto operativo, control de costos y rentabilidad de las operaciones de la Promotora.
19. Analizar, en conjunto con la DAF, los reportes financieros para tomar decisiones basadas en datos.
20. Evaluar y proponer soluciones a los problemas que sirven como barreras para que el equipo Gerencial opere con la máxima eficacia.
21. Coordinar con los líderes de proyectos de alto perfil estratégicos para la institución.
22. Supervisar proyectos o iniciativas relevantes, a menudo interfuncionales en toda la organización.
23. Investigar, evaluar y analizar datos relevantes a fin de generar recomendaciones estratégicas.
24. Apoyar a los diferentes departamentos en la planificación estratégica y operativa anual.
25. Brindar soporte operacional y estratégico según necesidad de las diferentes Direcciones de la institución.
26. Apoyar la elaboración e implementación de la estrategia institucional.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Años de Experiencia	6 años o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Comercio exterior		X
Sistema de Gestión de Calidad, control documental y registros.		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Gerencia General, Gerencias de área, direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Cámaras empresariales, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, otras instituciones estatales, Empresarios, representaciones diplomáticas, organizaciones, medios de prensa entre otros.

---- Última línea ----

Dirección de Asesoría Legal

Asesor Legal

Nombre del puesto	Asesor Legal	
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal	
Reporta a	Director de Asesoría Legal	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Analizar y elaborar informes y criterios jurídicos, estudios e interpretación de normas jurídicas, resoluciones judiciales y jurisprudencia administrativa, atención de consultas externas e internas.

II. Funciones por desempeñar

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

9. Redactar criterios jurídicos para plantear consultas externas ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entidades de derecho público y privado.
10. Elaborar y revisar las diversas propuestas de convenios de cooperación en los que participe PROCOMER.
11. Apoyar a la Dirección en los juicios en que PROCOMER sea actor o demandado.
12. Realizar trámites registrales tales como inscripciones, escrituras, poderes y demás actividades notariales requeridas por PROCOMER.
13. Revisar las solicitudes de Certificado de Abono Tributario que se encuentran en trámite ante PROCOMER.
14. Apoyar a la Dirección en reuniones y talleres con representantes de empresas y entidades públicas relacionadas con la instalación y operación de compañías beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
15. Realizar presentaciones externas sobre temas relacionados con los regímenes especiales de exportación y otros temas competencia legal de PROCOMER.
16. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y proyectos de ley, así como colaborar con la tramitación, elaboración y revisión de los decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos y resoluciones del Poder Ejecutivo relacionados con los regímenes especiales de exportación y cualquier otro relacionado con la competencia legal de PROCOMER.
17. Elaborar propuestas de normativa, reglamentos y procedimientos internos para la aprobación de la Junta Directiva.
18. Brindar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa.
19. Brindar asesoría jurídica y emitir criterios legales sobre temas de diversa índole relacionados con las funciones de COMEX y PROCOMER en materias atinentes a la administración de los regímenes especiales de exportación y en aspectos relacionados con la promoción de los intereses comerciales del país y su defensa.
20. Integrar comisiones y grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales en los que sea designado, que se relacionen con los regímenes especiales de exportación o con la promoción y defensa de los intereses comerciales del país o cualquier otro tema de la competencia legal de PROCOMER.
21. Redactar criterios legales con la finalidad de esclarecer dudas sobre la normativa aplicable a casos o situaciones concretas.
22. Efectuar estudios jurídicos estableciendo la posición de PROCOMER en una determinada negociación con el fin de mejorar el servicio.
23. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegue al bloque de legalidad.
24. Atender clientes externos, brindando información útil para tomar la decisión de invertir u operar en Costa Rica.
25. Revisar y actualizar normativas elaborando un registro de las normativas aplicables en la Institución.

26. Brindar apoyo en la tramitación de actividades registrales (marcas, protección de derechos de autor, etc.).
27. Elaborar certificaciones y documentos legales que sean necesarios, como resultado de la gestión que las diferentes dependencias de PROCOMER llevan a cabo.
28. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho tributario, público, administrativo, aduanero o civil.		X
Contratación administrativa, trámites registrales y notariales		X
Regímenes Especiales de exportación		X
Comercio Exterior		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

--	--	--	--	--

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Asesor Legal Coordinador

Nombre del puesto	Asesor Legal Coordinador	
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal	
Reporta a	Director de Asesoría Legal	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Coordinar, analizar, revisar y aprobar los distintos criterios, contrataciones, informes técnicos y demás trámites competencia de la Dirección de Asesoría Legal. Asimismo, velar porque las labores de la Dirección se ejecuten conforme a los lineamientos definidos para lograr que la actividad jurídica cumpla con lo establecido en la normativa que regula la actividad de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, revisar y aprobar los trámites gestionados ante legal por las distintas Direcciones de la institución.
2. Asesorar a las Direcciones en la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.
3. Redactar criterios jurídicos para plantear consultas externas ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entidades de derecho público y privado.
4. Elaborar y revisar las diversas propuestas de convenios de cooperación en los que participe la Institución.
5. Fungir como órgano director de procedimientos administrativos, en caso de ser requerido por la Administración.
6. Apoyar a la Dirección en los juicios en que la institución sea actor o demandado.
7. Realizar trámites registrales y demás actividades notariales requeridas por la Institución.
8. Revisar las solicitudes de Certificado de Abono Tributario que se encuentran en trámite ante la Institución
9. Apoyar a la Dirección en reuniones y talleres con representantes de empresas y de entidades públicas relacionadas con la instalación y operación de compañías beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
10. Realizar presentaciones externas sobre los temas relacionados con los regímenes especiales de exportación.
11. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y proyectos de ley, así como colaborar con la tramitación, elaboración y revisión de los decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos, y resoluciones del Poder Ejecutivo relacionados con los regímenes especiales de exportación y cualquier otro relacionado con la competencia legal de PROCOMER.

12. Elaborar propuestas de normativa, reglamentos y procedimientos internos para la aprobación de la Junta Directiva.
13. Brindar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa.
14. Otorgar la aprobación legal interna de los contratos que así lo requieran.
15. Brindar asesoría jurídica y emitir criterios legales sobre temas de diversas índoles relacionadas con las funciones de PROCOMER en materias atinentes a la administración de los regímenes especiales de exportación y en aspectos relacionados con la promoción de los intereses comerciales del país y su defensa.
16. Integrar comisiones y grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales en los que sea designado, que se relacionen con los regímenes especiales de exportación o cualquier otro tema de la competencia legal de PROCOMER.
17. Redactar criterios legales con la finalidad de esclarecer dudas sobre la normativa aplicable a casos o situaciones concretas.
18. Efectuar estudios jurídicos estableciendo la posición de PROCOMER en una determinada negociación con el fin de mejorar el servicio.
19. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la Institución se apegue al bloque de la legalidad.
20. Atender clientes externos, brindando información para tomar la decisión de invertir u operar en Costa Rica.
21. Colaborar en la coordinación de las relaciones con las cámaras empresariales o entidades de gobierno relacionadas con los regímenes especiales de exportación, logrando la generación de acuerdos y consensos en beneficios de los clientes de la Institución.
22. Revisar y actualizar normativas elaborando un registro de las normativas aplicables en la Institución.
23. Elaborar certificaciones y documentos legales que sean necesarios, como resultado de la gestión que las diferentes dependencias de PROCOMER llevan a cabo
24. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho Tributario, publico, administrativo, aduanero o civil.		X
Contratación administrativa, trámites registrales y notariales		X

Regímenes Especiales de Exportación		X
Comercio Exterior		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

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

---- Última línea ---

Director de Asesoría Legal

Nombre del puesto	Director de Asesoría Legal	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Asesoría Legal	
Reporta a	Subgerencia	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, organizar y evaluar las labores propias de la Dirección de Asesoría Legal, tales como la redacción de criterios jurídicos de alta complejidad, redactar y revisar propuestas normativas externas (leyes, decretos ejecutivos) e internas (reglamentos y procedimientos) en coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para lograr que la actividad jurídica de la institución cumpla con la normativa que regula la actividad de la promotora.

II. Funciones por desempeñar

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter jurídico que se presenten en PROCOMER.
2. Asesorar a la Junta Directiva, Comisiones, Gerencia General y demás instancias competentes en el campo de su especialidad.
3. Elaborar consultas en nombre de PROCOMER ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás entes públicos con competencia para emitir pronunciamientos vinculantes para PROCOMER.
4. Efectuar estudios jurídicos sobre normas, acuerdos, leyes, proyectos de ley, convenios y otros, además recomendar o asesorar en la mejor posición que debe asumir la institución.
5. Dar seguimiento a todos los procesos judiciales, así como atender los recursos de amparo y las acciones de inconstitucionalidad en las cuales figure PROCOMER o se comprometan los intereses de los diferentes regímenes especiales de exportación.
6. Representar a PROCOMER en las reuniones o actividades que la Gerencia General considere pertinentes.
7. Evacuar consultas de tipo legal, verbales y escritas que presente los clientes tanto internos como externos
8. Revisar borradores, redactar, autorizar y firmar criterios legales para esclarecer o interpretar una situación jurídica concreta en las cuales se presentan duda legal.
9. Asesorar a las direcciones en asuntos de su especialidad para la mejor toma de decisiones jurídicas relacionadas con otras instituciones tales como: Ministerio de Hacienda, BCCR y Dirección de Aduanas.

10. Redactar propuestas de directrices, decretos ejecutivos y leyes relacionados con el sector comercio exterior e incentivar los encadenamientos productivos
11. Coordinar equipos de trabajo para la elaboración de normativa relacionada con los regímenes especiales de exportación
12. Coordinar las relaciones jurídicas con las cámaras empresariales, entidades públicas y privadas, y gremios relacionados con las empresas que operan en los regímenes especiales de exportación
13. Fungir o integrar como órgano director en caso de que la Administración lo requiera
14. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegará al bloque de legalidad pertinente.
15. Coordinar las relaciones jurídicas con las entidades relacionados con los regímenes especiales de exportación logrando la generación de acuerdos.
16. Revisar y firmar los informes técnicos por medio de los cuales las empresas beneficiarias de los regímenes especiales de exportación plantean sus trámites ante PROCOMER.
17. Atender consultas de inversionistas interesados en operar en Costa Rica, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes según la materia.
18. Revisar las actas de la Junta Directiva de la institución y las demás comisiones, dejándolas listas para su aprobación y firma por parte del presidente del Órgano Colegiado.
19. Revisar los trámites relacionados con las solicitudes de certificado de abono tributario y generar los informes de recomendación no vinculantes para el Ministerio de Comercio Exterior, en relación con la emisión o no de los mismos. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección para asegurar que las actividades tendrán suficiente contenido presupuestario.
20. Mantener a PROCOMER actualizado conforme a las últimas tendencias internacionales en materia de regímenes especiales de exportación, mejores prácticas de organización y detección proactiva de oportunidades de mejora, mediante asistencia a conferencias especializadas o visitas de campo a entidades en el exterior.
21. Elaborar y revisar documentos notariales y contratos de arrendamiento, con el fin de facilitar la documentación legal necesaria para la representación en el exterior.
22. Proponer o revisar carteles o procesos de contratación administrativa de alta complejidad.
23. Elaborar los contratos administrativos y convenios de cooperación interinstitucional que se requieran.
24. Revisar y autorizar las recomendaciones de procedimientos administrativos relacionados con las empresas beneficiarias de los regímenes especiales de exportación.
25. Fungir como vocero en temas legales previa aprobación de la Gerencia General.
26. Realizar trámites notariales ante el Registro Nacional.
27. Elaborar el Plan de Mejora Regulatoria y sus avances para la promoción de un marco regulatorio claro y eficiente que brinde seguridad jurídica al administrado.

28. Liderar los procesos de simplificación de trámites y procedimientos internos.
29. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
30. Liderar proyectos de mejora.
31. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en derecho. Deseable Maestría en Derecho Comercial Internacional, Tributario, Público, entre otros.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa ISO		X
Zonas Francas		X
Contratación Administrativa		X
Administración Pública		X

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

IV. Otros requisitos **

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés			X
--------	--	--	---

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, directores, Auditor Interno, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Despacho de la Presidencia de la República, Cámaras, Juntas Directivas, Dirección General de Aduanas, CINDE, Contraloría y Procuraduría General de la República, Asesores y consultores de empresas, Municipalidades y otras instituciones públicas, así como funcionarios de gobiernos extranjeros y cuerpos diplomáticos.

---- Última línea ---

Secretario de Actas de Junta Directiva y Asesor legal

Nombre del puesto	Secretario de Actas de Junta Directiva y Asesor Legal	
Dirección a la que pertenece	Asesoría Legal	
Reporta a	Director de Asesoría Legal	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Marzo 2021	Revisión y aprobación para cambio de perfil

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Junta Directiva en todo lo relacionado con la coordinación de las agendas, redacción de actas, comunicación de acuerdos, seguimiento de temas, documentación de las sesiones; así como analizar, revisar y dar seguimiento constante a los trámites, asuntos y procesos de mejora relacionados con la Junta Directiva de PROCOMER. Asimismo, brindará apoyo jurídico a la Dirección de Asesoría Legal de PROCOMER.

II. Funciones por desempeñar

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y redactar las actas del Órgano Colegiado y de las demás Comisiones de la Junta, en caso de que esas responsabilidades le sean asignadas.
2. Notificar los acuerdos de la Junta Directiva y dar seguimiento de los temas correspondientes.
3. Custodiar los libros de Junta Directiva, ya sea en forma física o digital.
4. Ordenar y archivar la documentación de cada sesión de Junta Directiva en el expediente físico o digital que corresponda.
5. Administrar la información de la Junta Directiva en la plataforma tecnológica que al efecto esté disponible.
6. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la Junta Directiva.
7. Organizar su trabajo en permanente coordinación con el Director de Asesoría Legal, Director de Despacho o Gerente General, según corresponda.
8. Asistir y convocar a reuniones de coordinación para la correcta presentación de los temas ante la Junta Directiva.
9. Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos, declaraciones de bienes y otros, relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
10. Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones.
11. Organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.
12. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
13. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.

14. Controlar las fechas de vencimiento de los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva.
15. Ejecutar labores de carácter profesional de naturaleza jurídica, emitiendo los criterios correspondientes, según sea el caso.
16. Dar seguimiento y colaborar con las diferentes actividades relacionadas con las tareas asignadas de la Dirección de Asesoría Legal.
17. Realizar recopilaciones de jurisprudencia judicial y administrativa.
18. Dar seguimiento a los trámites gestionados en las diferentes oficinas públicas, tales como pero no limitadas a la Contraloría, Procuraduría, Poder Judicial, Registro Público, Ministerios, en caso de ser requerido.
19. Apoyar en el proceso de análisis, revisión y recopilación de reglamentos de otras entidades públicas de carácter no estatal, en temas específicos de interés de la organización, a efectos de realizar análisis comparativos y detectar oportunidades de mejora en la regulación interna de la Promotora.
20. Asesorar a las Direcciones de la Institución para la toma de decisiones relacionadas con otras instituciones asegurando que las distintas actividades se apeguen al bloque de legalidad.
21. Propiciar la mejora continua de la gestión de la Junta Directiva y liderar procesos de gobierno corporativo.
22. Analizar y redactar respuestas a los informes de la Auditoría Interna asegurando que la actividad de la institución se apegue al bloque de legalidad.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Derecho.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Derecho tributario, público, administrativo, aduanero o civil.		X
Manejo y funcionamiento de órganos colegiados		X
Administración de Proyectos		X
Gobierno corporativo		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, director y subdirector de la Asesoría Legal, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Miembros de Junta Directiva, Asistentes de Ministros y directores de entidades estatales, secretarios de actas, asesores y consultores de empresas y/o bufetes, personeros de empresas nacionales o multinacionales, funcionarios de gobiernos extranjeros.

---- Última línea ---

Dirección Administrativa Financiera

Asistente de Contabilidad

Nombre del puesto	Asistente de Contabilidad	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Contabilidad	
Versión	Fecha	Notas
Versión 8	Octubre 2025	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar labores de control interno, contable, financiero y administrativo de la institución, verificando el cumplimiento de reglamentos, procedimientos y convenios en los diferentes procesos administrativos elaborados por las entidades reguladoras y Direcciones para el logro de los objetivos de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Revisar, registrar y aprobar todos los tramites de pago de las facturas a los proveedores de la institución, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago en forma correcta y oportuna y así contribuir con las buenas relaciones comerciales y con una información contable-financiera adecuada.
2. Revisar, registrar y aprobar todos los trámites de adelanto y liquidación de viáticos en el exterior e interior del país, así como los tramites de pago de kilometraje, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de proveer oportunamente a los funcionarios de la institución los recursos económicos necesarios, para contribuir con el logro de sus objetivos.
3. Realizar labores de control interno, tales como: conciliaciones bancarias nacionales e internacionales, control de la cuenta transitoria de depósitos, arqueos de caja chica e inventarios, control de las garantías de zona franca, con el fin de salvaguardar los activos financieros de la institución.
4. Fungir como ejecutivo de las oficinas de promoción comercial en el exterior, con el fin de brindar asesoría en temas contables y administrativos, así como el análisis en la revisión y registro del informe financiero mensual.
5. Presentar las declaraciones tributarias (D-101, D-150, D-151, D104-2), con el fin de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
6. Revisar los movimientos del fideicomiso de inversión de la institución, así como de la cartera y realizar el registro contable respectivo, basados en los informes mensuales presentados por el fiduciario, para verificar la consistencia de los datos para la inclusión de esta información en los estados financieros.

7. Realizar el cierre contable del módulo de cuentas por pagar, con el fin de que el auxiliar respectivo presente información correcta y que sea coincidente con los datos de la contabilidad.
8. Fungir como sustituto temporal de los puestos de Encargado de Tesorería y Encargado de Planillas, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios del departamento.
9. Velar por la correcta ejecución de los convenios financieros de la institución, tales como COMEX, CINDE, B.C.I.E, B.I.D, entre otros. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos convenios y su incorporación a los estados financieros de la institución.
10. Realizar las labores de cálculo y registro de asientos contables (partidas conciliatorias, inversiones, fideicomiso, ingresos de los convenios, asientos de OPC, entre otros), para garantizar la emisión oportuna de los estados financieros de la institución.
11. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
12. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio o Diplomado en Contabilidad., y/o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF y de Impuestos		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República.		X
Normativa ISO		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word/Power Point Deseable	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, CINDE, COMEX, proveedores.

---- Última línea ---

Asistente de Contratación Pública

Nombre del puesto	Asistente de Contratación Pública	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Contratación Pública	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en labores administrativas, asistenciales y de coordinación asignadas de acuerdo con normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos de contratación administrativa institucionales.

II. Funciones por desempeñar

1. Apoyar en las reuniones que programe la jefatura asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
2. Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos para la adquisición de bienes y servicios para facilitar los procesos de contratación administrativa.
3. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
4. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, elaborar las órdenes de compra y recibir las especies fiscales correspondientes.
5. Ingresar información en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
6. Administrar las actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores internacionales, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
7. Mantener actualizada la base de datos en cuanto al registro, control y custodia de Garantías de Participación y Cumplimiento depositadas por Proveedores, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería.
8. Gestionar procedimientos de devolución e incautación de garantías.
9. Dar seguimiento y coordina el cumplimiento de plazos y condiciones.
10. Llevar el control sobre el recibo, registro y custodia de las muestras aportadas por los oferentes.
11. Gestionar invitación a formar parte del registro de Proveedores, mediante publicación en diferentes medios de comunicación.
12. Apoyar y dar seguimiento a los contratos según demanda que requieran el apoyo de la Proveeduría.

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

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa		X
Jurisprudencia de Contratación Administrativa		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
---------------------------	---

Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.
---------------------------	---

--- Última línea ---

Asistente de Servicios Generales

Nombre del puesto	Asistente de Servicios Generales	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Servicios Generales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones principales y regionales, del equipo de la Institución y la flota vehicular; labores administrativas, así como apoyar a las diferentes Direcciones en las gestiones de facilitación de trámites internos y/o externos.

II. Funciones por desempeñar

1. Revisar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento estructural de la institución, junto con el asistente de mantenimiento, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones.
2. Supervisar la ejecución de los servicios generales de acuerdo con el contrato realizado con terceros.
3. Asegurar físicamente la infraestructura de las salas de reuniones e instalaciones de la institución para confirmar que el servicio se brinde adecuadamente.
4. Coordinar el uso y mantenimiento de la flota de vehículos de la institución asegurando la adecuada utilización.
5. Brindar apoyo a los funcionarios en el uso adecuado del módulo de reserva de vehículos y colaborarles en las reservas que soliciten.
6. Coordinar con los proveedores bienes o servicios que requieran los clientes internos para la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar con el Mensajero, los trámites institucionales que se deben realizar.
8. Apoyar en las labores de mensajería y transporte de personas a nivel nacional en caso de ser requerido por alguna de las instancias de la institución.
9. Coordinar con el Asistente de Mantenimiento, las labores de mantenimientos de las instalaciones, del equipo de la Institución, así como de la flota vehicular asegurando la oportuna ejecución de las tareas indicadas en su plan de trabajo.
10. Apoyar en las labores al auxiliar de oficina y al asistente de mantenimiento cuando así le sea requerido.
11. Apoyar al asistente de mantenimiento en la custodia de bienes duraderos obsoletos, así como prepararlos para donaciones y desecho basado en las indicaciones de la jefatura.

12. Administrar y controlar los requerimientos de suministros de oficina institucionales, con la empresa proveedora y el debido control del stock de los tonners de multifuncionales institucionales.
13. Dar seguimiento a la información generada por los reportes en consumos de agua, electricidad y combustible, para la preparación del informe de la huella de carbono.
14. Preparar reporte y presentación del informe de Carbono Neutro Gases de Efecto Invernadero (GEI)
15. Brindar apoyo al Gerente General en los vehículos de la institución en las visitas a empresas, instituciones gubernamentales y giras.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato de Secundaria o estudiante avanzado (50% de la carrera) de bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Mantenimiento estructural de instalaciones		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores entidades gubernamentales y empresas privadas.

---- Última línea ---

Auxiliar de Oficina

Nombre del puesto	Auxiliar de Oficina	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Servicios Generales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de apoyo administrativo con base en los requerimientos de la jefatura con el fin de agilizar procesos operativos y brindar una adecuada atención a los visitantes y al personal dentro de la empresa.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender a los clientes en diferentes reuniones que se realizan en la Institución suministrando el debido servicio al cliente, coordinando servicios de alimentos, etc.
2. Atender reuniones de staff, de Junta Directiva, Comités, etc., o la que la jefatura le solicite.
3. Supervisar la limpieza en general de las instalaciones, y comedor, reportar a la jefatura cuando se encuentren problemas a resolver.
4. Dar seguimiento para que en el comedor siempre se cuente con servicio de café, en los percoladores y sus suministros.
5. Supervisar la limpieza en la cocineta de la Gerencia general, y realizar la limpieza a la máquina de café y la refrigeradora.
6. Realizar actividades operativas y de atención a la gerencia general.
7. Realizar las compras de alimentos y otros de la gerencia general.
8. Planificar y realizar los pedidos instituciones de suministros de limpieza y comedor.
9. Realizar diferentes actividades operativas requeridas por el departamento Administrativo Financiero, así como apoyos que se le soliciten de otros departamentos.
10. Confeccionar órdenes de pago por la prestación de servicios continuos o las órdenes de pago que la jefatura u otras direcciones solicite.
11. Atención de la recepción de la institución en aquellos momentos que deba cubrir a la persona encargada de ese puesto.
12. Distribuir la correspondencia y suscripciones de periodos en las diferentes oficinas.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato de Secundaria.
-----------------------------	-----------------------------

Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Servicio al Cliente		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Miembros de Junta Directiva, directores, jefes y funcionarios.
Contactos Externos	Visitantes.

---- Última línea ---

Director(a) Administrativo Financiero

Nombre del puesto	Director(a) Administrativo Financiero	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Subgerencia	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, facilitar y administrar los bienes físicos y financieros, registros y operaciones financieras y administrativas de la institución, con el fin de dotar los recursos, necesarios para la ejecución eficiente de las operaciones. También debe administrar los sistemas de información necesarios para el adecuado procesamiento de los datos que implica la revelación suficiente y confiable de la información.

II. Funciones por desempeñar

1. Administrar de bienes financieros para asegurar el uso requerido para las operaciones. Esto implica mantener, ejecutar y custodiar los activos financieros de manera más eficiente y segura posible.
2. Administrar de bienes físicos para asegurar el uso requerido para las operaciones. Debe asegurar el uso adecuado de estos bienes y asegurar el mantenimiento necesario para que se mantengan en buen estado, sean útiles para las operaciones y asegurarlos contra la pérdida física.
3. Asegurar el ingreso del dinero para las operaciones. Se debe asegurar el recibo oportuno de dinero y asegurar su custodia.
4. Controlar y ejecutar los egresos de efectivo. Debe Se debe asegurar el uso oportuno de dinero y que el destino sea el adecuado, todo de acuerdo con las normas que le apliquen.
5. Mantener el equilibrio financiero de las operaciones que no ponga en riesgo las finanzas de la Institución. Para esto debe asegurar su aprovisionamiento financiero en el corto, mediano y largo plazo.
6. Controlar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Institución que aseguren la dotación de estos necesarios para las operaciones, al menor costo posible.
7. Establecer y ejecutar los sistemas de control necesarios que aseguren el buen uso de los recursos financieros y bienes físicos.
8. Mantener, ejecutar los registros contables y sistema de información financiera requeridos por cualquier tipo de normativa que le aplique, de manera que le asegure el principio de transparencia y exactitud de los datos.
9. Mantener los sistemas de procesamiento de datos y en general, los sistemas de información necesarios para operar de manera eficiente.

10. Coordinar la contratación y ejecución de las auditorías externas necesarias para asegurar la transparencia en las operaciones financieras.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, Finanzas, Ingenierías o carrera afín. Deseable Maestría.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Elaboración y control de presupuestos en el sector	X	
Ley de Control Interno de Costa Rica	X	
Sistema ISO de calidad		X
Cursos complementarios de contabilidad y finanzas		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio profesional respectivo***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Junta Directiva, Gerencia General, Direcciones y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ejecutivos de entidades bancarias, puestos de bolsa, Contraloría General de la República, COMEX, CINDE, Municipalidades, proveedores, cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, empresarios y Ministerios.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Cuentas por Cobrar

Nombre del puesto	Encargado(a) de Cuentas por Cobrar	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar y garantizar el cobro oportuno de las obligaciones por concepto de canon de las empresas de zona franca apegado a lo estipulado en el Reglamento de Empresas de Zona Franca y en cumplimiento de la Ley de Zonas Francas, mediante la generación de las facturas y el seguimiento del cobro de las mismas, así como el de otras cuentas por cobrar, con el fin de mantener un flujo de efectivo sano y contribuir con el crecimiento de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Generar las facturas mensuales por concepto de canon de zona franca, según la normativa aplicable.
2. Generar las facturas relacionadas a otras cuentas por cobrar, como capacitaciones, ferias, servicios a COMEX, etc.
3. Gestionar el cobro mensual de lo adeudado por las empresas de zona franca y otras cuentas por cobrar con el fin de asegurar el ingreso de los fondos necesarios para la operativa de la institución.
4. Analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar de canon de zona franca y otros, con el fin de tener un control efectivo de los montos adeudados y mantener una comunicación constante con los clientes que presenten algún incumplimiento en el pago del canon.
5. Apoyar al área contable con la revisión de los depósitos no identificados y que están relacionados con pagos de canon u otras cuentas por cobrar.
6. . Calcular, facturar y gestionar el cobro de los intereses moratorios por pago tardío del canon, de acuerdo con lo que indica la normativa.
7. Revisar, calcular y emitir el documento electrónico correspondiente, producto de los ajustes de techo notificados por el área de Regímenes Especiales.
8. Revisar, calcular y emitir el documento electrónico correspondiente, producto de los ajustes de ventas reportados por las empresas de zona franca.
9. Revisar y dar respuesta a las diferencias en los informes remitidos por el área contable producto de las revisiones de canon.
10. Gestionar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo a las empresas que estén en incumplimiento del pago de canon, según la normativa aplicable

11. Brindar mensualmente al área de Tesorería, la lista de empresa en procedimiento administrativo a las cuales se les ejecuta la garantía de zona franca
12. Brindar la información mensual de las ventas reportadas por las empresas de zona franca requerida por el Banco Central.
13. Brindar información al área de tesorería, del canon facturado a las empresas de zona franca, para la actualización de las garantías de zona franca.
14. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
15. Ejecutar los procesos mensuales en el módulo de cuentas por cobrar, necesarios para la realización de cierre de cuentas por cobrar y brindar al área contable la información para la debida conciliación de la cuenta por cobrar
16. Mantener la información relacionada con las cuentas por cobrar debidamente resguardada en los medios digitales facilitados por la institución
17. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.
18. Brindar un servicio al cliente tanto externo como interno, de manera eficiente y oportuna, gestionando las consultas que ingresen ya sea por correo o por medio de llamada telefónica.
19. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Contaduría y/o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word/ Power Point deseable	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, empresas de Zona Franca entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Planillas y Activos fijos

Nombre del puesto	Encargado(a) de Planillas y Activos fijos	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 9	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Preparar, controlar y registrar la planilla, los activos fijos de la institución y de emitir reportes informativos, con base en los procedimientos internos y las instrucciones de su jefatura, para realizar los pagos y registros correspondientes.

II. Funciones por desempeñar

1. Calcular, preparar y registrar el pago de planillas y liquidaciones laborales de la institución, por medio de las acciones de personal, con el fin de realizar el pago a los funcionarios, por estos conceptos.
2. Actualizar, registrar y controlar los saldos de vacaciones, basado en los reportes del sistema contable, con la finalidad de realizar los registros contables correspondientes.
3. Revisar, calcular y controlar las deducciones personales y patronales prescritas por la ley, por medio del cálculo de la planilla, para realizar los pagos a las instituciones respectivas.
4. Realizar la presentación de la planilla mensual ante la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio de los reportes del sistema contable, con el fin de cumplir con este requisito ante dicho ente.
5. Realizar la presentación de la planilla mensual ante el Instituto Nacional de Seguros, por medio de los reportes del sistema contable, con el fin de cumplir con este requisito ante dicho ente.
6. Realizar la presentación de la declaración mensual del Impuesto de Renta de las personas trabajadoras, por medio de los reportes del sistema contable, con el fin de cumplir con este requisito ante el Ministerio de Hacienda.
7. Envío de la planilla mensual a los Encargados del Convenio Comex-PROCOMER.
8. Envío de los rebajos aplicados en la planilla ASOPROCOMER.
9. Envío de la información de la planilla mensual al Departamento de Gestión Humana para los controles que estimen pertinentes.
10. Realizar el detalle y presentación de la declaración anual del Impuesto de Renta de las personas trabajadoras, por medio de los reportes del sistema contable, con el fin de cumplir con este requisito ante el Ministerio de Hacienda.

11. Llevar el control, registro y seguimiento de la póliza de Riesgos del trabajo, así como de la póliza de Fidelidad de Posiciones, así como cualquier póliza que tenga que ver con el tema de activos, para cubrir cualquier eventualidad que pudiera suceder.
12. Registrar y controlar los movimientos contables de los activos fijos de la institución, por medio de las facturas de compra, de venta y donación o destrucción, para mantener el auxiliar de activos fijos actualizado.
13. Controlar presupuestariamente la compra de los activos, consultando el presupuesto asignado, con el fin de cumplir con la normativa respectiva.
14. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
15. Archivar la documentación contable-administrativa en forma digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.

Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Contaduría y/o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF y de legislación laboral.		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	Deseable
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word/ Power Point deseable	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	INS, CCSS, entidades bancarias públicas y privadas, SICERE, Ministerio de Trabajo.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Presupuesto

Nombre del puesto	Encargado(a) de Presupuesto	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 9	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planear, analizar, dar seguimiento y controlar el proceso técnico del presupuesto institucional en vinculación con la planificación institucional, tanto de ingresos como gastos de las áreas, su análisis financiero de presupuestación, gestión de la formulación, control, ejecución y evaluación de los recursos financieros de la institución, brindando asesoría técnica a las áreas que así lo requieran y en apego a la reglamentación institucional, y velando por la aplicación efectiva de las leyes, normas, lineamientos y metodologías en esta materia, con el fin de lograr una gestión presupuestaria institucional eficiente.

II. Funciones por desempeñar

1. Formular, analizar la viabilidad tanto los ingresos y egresos, como sus indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos.
2. Participar en la preparación del proceso de formulación de la planificación institucional y presupuestaria, en coordinación con el área de planificación y procesos, para la debida vinculación de los objetivos institucionales, con los ingresos y egresos, incluyendo asesoría técnica de requerimientos a las diferentes áreas.
3. Realizar análisis de ingresos vs gastos de viabilidad vinculados al Plan-Presupuesto para la emisión de los estados Financieros Presupuestarios.
4. Realizar análisis de ingresos vrs gastos para la proyección de cierre del año en formulación presupuestaria.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con el presupuesto público.
6. Preparar documentación necesaria para ser presentada a la Junta Directiva para su debida aprobación en materia presupuestaria
7. Comunicar a las áreas su presupuesto aprobado por la Junta Directiva del año siguiente a su formulación.
8. Aplicar en el sistema informático institucional, el presupuesto aprobado del año siguiente a su formulación.
9. Aplicar en el sistema informático el presupuesto aprobado inicial, en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República el presupuesto inicial en el ejercicio del año siguiente a su formulación.

10. Realizar un seguimiento continuo del presupuesto, analizar las desviaciones y reportar los resultados.
11. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los presupuestos y metas financieras establecidos en el plan anual operativa
12. Supervisar la ejecución del presupuesto, realizar ajustes si es necesario y verificar la correcta aplicación de los recursos según el reglamento presupuestario.
13. Generar informes mensuales de gestión presupuestaria a las áreas de la institución.
14. Revisar, analizar y aplicar en el sistema informático institucional, las modificaciones presupuestarias que sean tramitadas por las áreas.
15. Incluir y aplicar en el en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, las modificaciones presupuestarias que sean tramitadas por las áreas.
16. Revisar, analizar y aplicar en el sistema informático institucional, los presupuestos extraordinarios que sean tramitadas por las áreas.
17. Incluir y aplicar en el en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, los presupuestos extraordinarios que sean tramitadas por las áreas.
18. Elaborar informes presupuestarios semestrales para Junta Directiva.
19. Elaborar informes presupuestarios trimestrales, su inclusión y debida documentación en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República en el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con el presupuesto público.
20. Atender consultas tanto del cliente interno como externo, con respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a diferentes dependencias de la institución.
21. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
22. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Contaduría o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Acreditado como Contador Privado		X
Normativa NIIF y de ISO		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X

Conocimiento de las normativas presupuestarias.	X	
Conocimiento de las leyes y regulaciones relevantes para el presupuesto público.	X	
Conocimiento del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, para el debido registro de información institucional, de acuerdo con su normativa vigente.	X	
Experiencia comprobada en áreas financieras o de presupuestación, preferiblemente en el sector público.	X	
Administración Pública y Presupuesto Público	X	
Preparación de Estados Financieros Presupuestarios	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word/Power Point deseable	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencias, Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades financieras públicas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda entre otros.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Servicios Generales

Nombre del puesto	Encargado(a) de Servicios Generales	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Servicios Generales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Llevar a cabo y coordinar las labores de mantenimiento de bienes inmuebles, equipo institucional, flotilla vehicular; así como, llevar el control de los inventarios requeridos para las operaciones de la institución y apoyar a la jefatura en lo necesario para que las labores del área pueden desarrollarse en tiempo y forma

II. Funciones por desempeñar

1. Dar seguimiento al mantenimiento de las oficinas, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones.
2. Llevar a cabo y también coordinar, las labores de mantenimientos y reparaciones de requeridas en las oficinas y equipos de la Sede Central, oficina de VUCE en Sabana, Oficinas Regionales y oficinas descentralizadas de VUCE.
3. Llevar a cabo la revisión física periódica de las instalaciones.
4. Llevar a cabo labores de mantenimientos preventivos y correctivos, así como de la limpieza de los vehículos de la flotilla de PROCOMER, se realicen de manera adecuada.
5. Llevar a cabo la distribución de formularios de exportación y precintos de seguridad sea oportuna y eficaz a cada una de las oficinas de VUCE
6. Verificar junto con la persona encargada, los inventarios existentes en las bodegas de formularios, precintos y suministros.
7. Velar por la custodia de bienes duraderos y formularios obsoletos, así como su preparación para donación, reciclaje o desecho.
8. Dar seguimiento al sistema de reservación de vehículos para asegurar que su uso de vehículos sea el más adecuado y funcional para los funcionarios.
9. Controlar el saldo y elaborar las solicitudes en la compra de combustible o de cualquier otro medio de abastecimiento de energía a la flotilla vehicular.
10. Dar seguimiento para que las facturas de combustible utilizadas por los funcionarios sean entregadas, llevar a cabo la revisión correspondiente y de coordinar con área de contabilidad lo necesario para el adecuado registro
11. Cuando sea requerido llevar los reportes en consumos de agua, electricidad y combustible.

12. Llevar a cabo periódicamente arqueos de activos muebles y de todo tipo de inventario que sean requeridos por la administración.
13. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de Aires Acondicionados.
14. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de Limpieza.
15. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo adjudicado al proveedor de los Dispensadores de Agua y Dispensadores de Olor.
16. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivo para los vehículos de la flotilla de PROCOMER.
17. Ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento preventivos para los equipos multifuncionales de impresión
18. Ejecutar y supervisar el contrato adjudicado de compra de precintos de seguridad.
19. Ejecutar y supervisar el contrato adjudicado para la compra de suministros.
20. Coordinar el mantenimiento preventivo de extintores y detectores de incendio, equipos y máquinas de servicio, distribuidos en las instalaciones de la institución, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento en el momento requerido.
21. Coordinar con el Asistente de Mantenimiento y/o Asistente de Servicios Generales la atención de proveedores.
22. Realizar los procesos de contratación de proveedores relacionados con los bienes y servicios necesarios para las labores de mantenimiento institucional.
23. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos a realizar.
24. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Mantenimiento estructural de instalaciones		X
Mantenimiento de equipos		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores entidades gubernamentales y empresas privadas.

---- Última línea ---

Encargado(a) de Tesorería

Nombre del puesto	Encargado(a) de Tesorería	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 8	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Administrar el flujo de caja de la institución, por medio de la emisión y registro de los movimientos bancarios y de caja chica, cumpliendo con la normativa respectiva, con el propósito de administrar de forma adecuada los valores financieros de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Emitir los cheques y transferencias institucionales, de conformidad con la normativa vigente, para realizar los pagos previamente autorizados a proveedores y otros.
2. Consultar y revisar los movimientos bancarios, con base a la información suministrada por las entidades financieras, para realizar los registros contables respectivos.
3. Administrar las cuentas bancarias, realizando los traslados de fondos e inversiones, con el fin de maximizar los recursos financieros de la institución.
4. Custodiar, actualizar y responder consultas acerca de los montos y la vigencia de las garantías de cumplimiento depositadas por parte de las empresas.
5. Confeccionar la estimación del flujo de efectivo institucional con base los ingresos y salidas de dinero, para asegurar la operación financiera de la institución.
6. Evacuar las consultas referentes a los pagos a proveedores internos y externos.
7. Realizar el trámite de cancelación de la declaración mensual del impuesto de renta del salario y de la retención del 2% a proveedores y del Impuesto de Valor Agregado, cumplimientos con el Ministerio de Hacienda.
8. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
9. Archivar la documentación contable-administrativa tanto física como digital, conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura que tengan relación con el puesto indicado.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, con énfasis en Contaduría y/o
-----------------------------	---

	Administración de negocios con énfasis en Contabilidad o carrera afín	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF		X
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	---

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word/Power Point deseable	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés deseable	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas de Zonas Francas, proveedores y entidades bancarias, públicas y privadas.

---- Última línea ----

Especialista de Contratación Pública

Nombre del puesto	Especialista de Contratación Pública	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Contratación Pública	
Versión	Fecha	Notas
Versión 8	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades preparatorias dentro de los procesos de contratación pública institucional a través de los sistemas especializados para realizar las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como el acompañamiento al cliente interno sobre solicitudes de contratación de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Planificar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Coadyuvar con la creación de códigos de bienes y servicios de contratación mediante los sistemas informáticos de compras.
4. Realizar la revisión de las solicitudes de aclaraciones por parte del proveedor previo a la apertura de las ofertas
5. Realizar los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales o técnicos. correspondientes para los procesos de Precalificación.
6. Brindar asesoría profesional respecto a la preparación de los estudios técnicos, legales y financiero de las ofertas dentro de sus competencias.
7. Realizar recomendación de adjudicación al proveedor idóneo según los requerimientos solicitados en el cartel de contratación en los procesos de Precalificación.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Ejecutar la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de compras o las inclusiones previamente aprobadas.
10. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
11. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios en materia de contratación pública en etapas tempranas de los procesos.
12. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de Contratación Pública.
13. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación,

- implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
14. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
 15. vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
 16. Coordinar, verificar y elaborar los procesos de contratación basados en normativa y requerimientos de los diferentes entes internacionales cooperantes.
 17. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, elaborar las órdenes de compra y recibir las especies fiscales correspondientes.
 18. Fiscalizar la información ingresada en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
 19. Dar seguimiento y coordina el cumplimiento de plazos y condiciones.
 20. Apoyar y dar seguimiento a los contratos según demanda que requieran el apoyo de la Proveeduría.
 21. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o Licenciatura universitaria en Administración, administración pública, derecho o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa	X	
Marco regulatorio de la compra pública y tratados internacionales que le afectan	X	
Análisis financiero de los contratos y costos asociados	X	
Conocimientos de la plataforma del sistema digital unificado	X	
Ética y probidad en la función pública y aplicación de principios de contratación pública		X
Análisis de riesgos cualitativo y cuantitativo asociado a las compras públicas	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general.

---- Última línea ---

Especialista de Contratación Pública Senior

Nombre del puesto	Especialista de Contratación pública Senior	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Contratación Pública	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades preparatorias dentro de los procesos de contratación administrativa institucional a través de los sistemas especializados para realizar las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Planificar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Incorporar en los sistemas informáticos de compras el cartel de contratación para su debida publicación.
4. Realizar la revisión de las solicitudes de aclaraciones por parte del proveedor previo a la apertura de las ofertas
5. Realizar los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales o técnicos correspondientes.
6. Solicitar subsanes a los oferentes en aquellos aspectos que no fueron indicados adecuadamente en la oferta.
7. Brindar asesoría profesional respecto a la preparación de los estudios técnicos, legales y financiero de las ofertas dentro de sus competencias. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación y evaluaciones financieras de ofertas.
8. Realizar recomendación de adjudicación al proveedor idóneo según los requerimientos solicitados en el cartel de contratación.
9. Comunicar el resultado del proceso de contratación a los proveedores participantes, para darle continuidad a la compra.
10. Dar firmeza a los actos de adjudicación, realizar la verificación de las condiciones y coordinar las firmas de los contratos.
11. Revisar y coordinar solicitudes de reajuste de precios.
12. Ejecutar la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de compras o las inclusiones previamente aprobadas.

13. Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación pública.
14. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
15. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios en materia de contratación pública.
16. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de Contratación Pública.
17. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
18. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
20. Realizar los diferentes procesos de compra por excepción según el Reglamento de Contratación Institucional.
21. Elaborar el informe de adjudicación en los procesos de compra por excepción.
22. Elaborar la orden de compra de los procesos de compra por excepción.
23. Coordinar, verificar y elaborar los procesos de contratación basados en normativa y requerimientos de los diferentes entes internacionales cooperantes.
24. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Derecho, o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Pública	x	
Marco regulatorio de la compra pública y tratados internacionales que le afectan	x	
Análisis financiero de los contratos y costos asociados	x	

Conocimientos de la plataforma del sistema digital unificado	X	
Ética y probidad en la función pública y aplicación de principios de contratación pública		X
Análisis de riesgos cualitativo y cuantitativo asociado a las compras públicas	X	
Jurisprudencia de Contratación Pública	X	
Conocimiento de Normas ISO		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.			X
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Gestor(a) de Contratación Pública

Nombre del puesto	Gestor(a) de Contratación Pública	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Contratación Pública	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar y controlar labores de recopilación de información técnica para los procesos de contratación administrativa institucional, facilitando las adquisiciones de bienes y servicios según las necesidades de la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar investigaciones y/o estudios de mercado en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios según sea requerido por las diferentes áreas de la institución.
2. Atender consultas del cliente interno sobre los términos de referencia y especificaciones técnicas de las solicitudes de contratación, para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la institución.
3. Apoyar en la elaboración de códigos de los bienes y servicios en la Plataforma SICOP.
4. Elaborar actividades relacionadas con la preparación de evaluaciones de ofertas, estudios para adjudicación que presenten las empresas a la institución, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
5. Acompañamiento al cliente interno para la elaboración de las solicitudes de contratación de bienes y servicios requeridos por la Institución.
6. Coadyuvar con el estudio de ofertas y evaluación de requerimientos de admisibilidad y elementos técnicos.
7. Apoyar al cliente interno en las actividades requeridas dentro de los procesos de precalificación y según demanda que tiene la Institución para adquisición de bienes y servicios.
8. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
9. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
10. En los casos que así le es requerido, ejecutar procesos de contratación completos; o sea, desde la elaboración de los términos de referencia hasta la adjudicación de las contrataciones.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración, Administración Pública, Derecho o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, cursos o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y reglamento de Contratación Administrativa	X	
Jurisprudencia de Contratación Administrativa		X

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

IV. Otros requisitos**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, locales y del exterior y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ---

Jefe de Contabilidad

Nombre del puesto	Jefe de Contabilidad	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y administrar los procesos contables, asegurando que los reportes e informes contables y financieros sean emitidos en las fechas requeridas y según la normativa interna y las Normas Internacionales de Información Financiera, de manera que reflejen la situación financiera de la institución y sirvan de base para la toma de decisiones.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar el cierre contable mensual y anual y la emisión de los respectivos reportes a las diferentes entidades gubernamentales, e instancias de la institución.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y operaciones contables de la institución, mediante la revisión de los registros, garantizando la correcta aplicación y el debido respaldo documental.
3. Establecer las actividades de control interno de las operaciones administrativas y financieras, asegurando la correcta implementación de las normas, procedimientos internos y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Liderar la elaboración del presupuesto financiero institucional, en conjunto con las demás direcciones y en acuerdo a las directrices de la Gerencia General y Junta Directiva.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos, así como la mejora continua de los procesos de trabajo, con el fin de agilizar y facilitar la aplicación y control de las normativas, leyes y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
6. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
7. Coordinar con el Departamento de Informática el establecimiento de nuevos programas informáticos, o mejorar los existentes, así como su mantenimiento, con el fin de mejorar los procesos respectivos.
8. Coordinar las actividades para el control del presupuesto de la institución, emitiendo informes mensuales y velando por el cumplimiento de Reglamento de Presupuestación.
9. Asegurar el adecuado uso y disponibilidad de los recursos financieros de la institución, así como tomar las medidas necesarias de forma oportuna, basado en el flujo de caja y la ejecución presupuestaria.
10. Supervisar el procedimiento para el pago de las planillas, obligaciones y proveedores internos y externos de la institución.

11. Establecer y supervisar los procedimientos obligatorios de las garantías financieras legales, aplicables a las empresas de Zona Franca y otras, con base en la normativa interna, así como la Ley y Reglamento de Zonas Francas.
12. Establecer y dar seguimiento a los controles de registro, custodia y retiro de los activos e inventarios de la institución, basado en los reportes suministrados por el sistema contable.
13. Controlar la emisión y el cobro de las facturas mensuales de las empresas que reciben servicios de la institución, con base en la normativa interna y de las Normas Internacionales de Información Financiera.
14. Atender las solicitudes de información requeridas por la auditoría interna y externa, respondiendo sus consultas o peticiones, para que ellos puedan corroborar el debido cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables.
15. Velar porque la documentación contable-administrativa tanto física como digital, sea archivada conforme a lo estipulado en la normativa, con el fin de facilitar la ubicación oportuna de documentos, cuando así se requiera.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, Banca y Finanzas o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa NIIF	X	
Conocimiento del Sistema Contable en uso de la institución.		X
Normativa ISO		X
Administración Pública		X

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

Requisitos legales	Incorporación al colegio de Contadores Privados de Costa Rica. ***
---------------------------	--

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

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

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

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerio de Comercio Exterior, CINDE, INS, Ministerio de Hacienda, Entidades bancarias nacionales y extranjeras, proveedores, clientes.

---- Última línea ---

Jefe de Contratación Pública

Nombre del puesto	Jefe de Contratación Pública	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y administrar los procesos de contratación administrativa solicitados por las diferentes Direcciones para la adquisición de bienes y servicios de la manera más eficiente en términos de costo, transparencia, calidad y objetividad de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente aplicable a la materia.

II. Funciones por desempeñar

1. Dirigir los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
2. Comprobar el cumplimiento normativo en cada uno de los procedimientos establecidos en las contrataciones administrativas.
3. Analizar y adoptar las medidas o recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Control Interno y Auditoría Interna, para el adecuado funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.
4. Coordinar la publicación de los carteles de contrataciones administrativas, así como validar los requerimientos técnicos y realizar las aclaraciones derivadas para la adquisición de bienes o servicios institucionales.
5. Coordinar las acciones de acuerdo con las normas y procesos institucionales en situaciones de incumplimientos por parte de los contratistas.
6. Resolver las consultas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal derivadas de los procesos de contratación.
7. Confeccionar y enviar para su publicación en los medios establecidos, los diversos actos y documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación administrativas, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Resolver y asesorar las consultas de las direcciones y demás funcionarios, en materia de contratación administrativa de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.
9. Efectuar y coordinar el estudio de los documentos que respaldan el trámite de compras por licitaciones y realiza la coordinación necesaria para que sean estudiadas y recomendadas por el órgano responsable de la adjudicación, según su competencia.
10. Clasificar, asignar y analizar para su trámite las solicitudes de contratación para bienes o servicios de la Institución.

11. Planificar, elaborar y publicar el programa anual de compras de la institución.
12. Elaborar y emitir directrices y circulares en materia de su especialidad a lo interno de la Institución.
13. Presentar informes técnicos cuando es necesario sobre algún tema relacionado con la Proveeduría.
14. Participar activamente en reuniones de trabajo convocadas por el superior para coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones.
15. Manejar y proponer soluciones a conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación con asuntos atinentes al área.
16. Supervisar y comunicar los avances del Plan Anual de Trabajo del departamento para la consecución de los objetivos institucionales y departamentales.
17. Revisar, confeccionar y notificar los procedimientos de reajustes de precios y multas, garantizando el equilibrio económico del contrato de acuerdo con el Reglamento de Compras de la institución y el Convenio Comex-PROCOMER.
18. Colaborar en la preparación de la documentación de respaldo de las solicitudes de referendo ante la Contraloría General de la República para obtener la aprobación de la adquisición del bien o servicio por parte de ésta.
19. Solicitar la confección de contratos y aprobación interna por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica para las compras que no son normadas por la Contraloría General de la República.
20. Coordinar la implementación de los proyectos de proveeduría relacionados con la mejora continua institucional.
21. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
22. Supervisar el correcto ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
23. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Derecho, o carrera afín.
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa (para carreras afines)	X	
Control interno y procedimientos		X
Normativa ISO	X	
Negociación		X
Legislación referente a la Contraloría General de la República		X
Jurisprudencia en Contratación Administrativa	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistemas informáticos de compras utilizado en la institución.		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Instituciones de Gobierno, empresas privadas, proveedores y público en general tanto nacionales como internacionales.

---- Última línea ----

Jefe de Servicios Generales

Nombre del puesto	Jefe de Servicios Generales	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Dirección Administrativa Financiera	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre 2025	Revisión y actualización

XI. Objetivo del Puesto

Coordinar y planificar las actividades relacionadas con el servicio interno asociadas con las actividades propias de la unidad: tales como mantenimiento del edificio, mantenimiento de equipo mecánico, flotilla vehicular, entre otros. Coordinar todo lo relativo al suministro de inventarios requeridos para las operaciones y atender y desarrollar las estrategias y acciones relacionadas con sostenibilidad ambiental asegurando que se cumpla con la normativa existente.

XII. Funciones por desempeñar

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo: Encargado de Servicios Generales, Asistente de Servicios Generales, Asistente de Mantenimiento, Auxiliar de Oficina, Mensajero y demás personal a su cargo.
2. Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y en general cualquier normativa requerida para el adecuado desempeño de sus labores y del personal bajo su cargo.
3. Dar seguimiento, en conjunto con su equipo de trabajo, al mantenimiento estructural y mecánico de las oficinas centrales, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones.
4. Coordinar y controlar con su personal las labores de los diferentes tipos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Sede Central, oficina de VUCE en Sabana, Oficinas Regionales y Oficinas Descentralizadas de VUCE
5. Coordinar para que la distribución de formularios de exportación y precintos de seguridad sea oportuna y eficaz a cada una de las oficinas de Vuce.
6. Coordinar las acciones correspondientes para que exista una adecuada administración de los inventarios existentes en las bodegas de formularios, precintos y suministros, necesarios para las operaciones de la institución.
7. Velar por la administración y custodia de bienes duraderos y formularios obsoletos,
8. Coordinar y controlar lo necesario para que la flotilla vehicular, cuente con medios ágiles y adecuados para la obtención de las fuentes de energías necesarias para su utilización.
9. Verificar la información generada por los reportes en consumos de agua, electricidad y combustible.

10. Coordinar y elaborar la estrategia para lograr una adecuada administración de la gestión ambiental, y con esto generar los reportes y presentaciones requeridas para esta estrategia, dentro de las que se incluyen el Programa de Gestión Ambiental Interna (PGAI) y de Gases de Efecto Invernadero (GEI), preparados por el Asistente de Servicios Generales y emitidos para la Auditoría de Carbono Neutro a fin de mantener la Marca C Neutral.
11. Llevar a cabo las solicitudes de contratación necesarias para la realización de los diferentes contratos que requiere la unidad para llevar a cabo sus labores, esto implica hacer los estudios de mercado correspondientes y coordinar con Proveeduría lo necesario para llevar las contrataciones feliz término.
12. El puesto requiere mantener reuniones con empresas contratistas y proveedores, lo cual demanda el tener una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.
13. Coordinar con el departamento de Contabilidad las revisiones o arqueos que ellos requieran periódicamente.
14. Fomentar reuniones con el personal a su cargo, a fin de consolidar aspectos tales como, apoyo, ejecución, coordinación, controles, etc.; relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
15. Dar la inducción necesaria al personal de ingreso y al ya establecido sobre los aspectos más relevantes que un colaborador debe conocer para el adecuado uso de los recursos físicos y vehiculares de la Institución.
16. Preparar y liderar las campañas de capacitación interna del personal de PROCOMER sobre los distintos servicios que brinda la unidad, buscando que todo el personal conozca y aplique las políticas existentes, en aras de proteger los activos de la institución.
17. Coordinar el pago oportuno de los impuestos y servicios municipales, seguro de instalaciones, seguro y derechos de circulación de la flotilla vehicular.
18. Supervisar la ejecución de los servicios contratados a terceros
19. Supervisión del uso adecuado de los espacios de parqueo asignados a PROCOMER.
20. Coordinar las labores de mensajería en relación con trámites institucionales y retiro de correspondencia que se deben de realizar.
21. Elaborar correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo
22. Hacer las respectivas órdenes de servicio o similares requeridas en el SICOP para ejecutar y controlar los contratos por demanda asegurando el adecuado control de los montos asignados y planificando las renovaciones en tiempo para evitar la suspensión de los servicios por falta de planificación.
23. Velar por que se atiendan a tiempo las solicitudes de mensajería emitidas directamente de las Direcciones y la Gerencia General.
24. Coordinar a lo interno el rol de trabajo de la persona encargada de la recepción de la institución.

25. Coordinar las labores relacionadas con el servicio de atención de reuniones tanto de personal interno como externo.
26. Coordinar con la persona encargada de la limpieza, y verificar que el trabajo se realice de la mejor manera en todas las áreas.
27. Cuando aplique, coordinar la relación administrativa con los encargados del Condominio en la prestación y seguimiento de los servicios que le brindan a la institución. Esto incluye representar a PROCOMER en las reuniones del Condominio cuando así sea requerido por su jefatura inmediata.
28. Ser el enlace interinstitucional con empresas, Ministerios, Entidades Públicas y Órganos de control en temas relacionados a su departamento.
29. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

XIII. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en carreras relacionadas con Administración, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Conocimientos, cursos y/o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Planificación y administración de proyectos o curso en metodologías ágiles como Scrum o similares	X	
Administración de contratos de mantenimiento estructural de instalaciones	X	
Administración de contratos de mantenimiento de equipo	X	

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

XIV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel intermedio		X	
Sistema de presentación digitales tales como Power Point y similares		X	
Sistemas de control de proyectos		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

XV. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerentes, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores entidades gubernamentales y empresas privadas.

---- Última línea ---

Mensajero(a)

Nombre del puesto	Mensajero(a)	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Servicios Generales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 7	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la gestión de correspondencia institucional para ser distribuida a lo interno o externo de la institución, así como realizar diligencias propias de la institución basado en las directrices brindadas por las diferentes instancias, con el fin de brindar un buen servicio al cliente interno

II. Funciones por desempeñar

1. Retirar la documentación a nivel interno para ser distribuida a lo externo de la institución, realizando una gestión oportuna de trámites y documentos.
2. Realizar la entrega, retiro o gestión de los trámites o documentos encargados por los diferentes departamentos en empresas e instituciones de gobierno.
3. Realizar depósitos y pagos por diversos conceptos en bancos e instituciones públicas y privadas, solicitados por la jefatura y los respectivos encargados de área.
4. Apoyar en el mantenimiento general de la flotilla vehicular institucional.
5. Brindar apoyo al Gerente General en los vehículos de la institución en las visitas a empresas, instituciones gubernamentales y giras.
6. Transportar a nivel nacional a funcionarios o personas externas a la empresa cuando le sea indicado por las diferentes instancias.
7. Ejecutar labores propias de del área de Servicios Generales, en ausencia del Asistente de Mantenimiento cuando le sea requerido.
8. Recibir, revisar, clasificar, preparar la ruta para entregar la correspondencia proveniente de la institución, a las diversas entidades y clientes.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato en educación media.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

--	--	--

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

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

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir A1 y B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

V. **Relaciones de trabajo:**

Contactos Internos	Directores, jefes, y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de gobierno, empresas ubicadas en zonas francas y empresas privadas.

---- Última línea ---

Recepcionista

Nombre del puesto	Recepcionista	
Unidad a la que pertenece	Dirección Administrativa Financiera	
Reporta a	Jefatura de Servicios Generales	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre 2025	Revisión y Actualización.

I. Objetivo del Puesto

Brindar una adecuada y oportuna atención al cliente externo e interno, canalizando eficientemente las consultas que recibe personalmente o a través de la Central Telefónica.

II. Funciones por desempeñar

1. Atender, orientar, resolver consultas y brindar información relacionada con las actividades de la institución, personal o telefónicamente.
2. Atender la central telefónica y redestinar las llamadas a la persona o departamento requerido para atender la llamada
3. Recibir terceras personas que llegan a la Institución y que requieren ser atendidas por un funcionario.
4. Comunicarse con la persona o departamento al cual el visitante requiera ser atendido.
5. Recibir documentos, correspondencia y otros artículos que se necesitan ser recibidos y distribuidos a lo interno de la Institución
6. Confección y actualización de la lista telefónica de los funcionarios.
7. Apoyar al Consultorio Médico en cuanto al seguimiento de las citas y medicamentos de los funcionarios.
8. Realizar labores auxiliares de oficina y del puesto.
9. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

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

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word/Excel/Power Point (Deseable)	X		
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Gerente, directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Personal de instituciones públicas, empresas privadas y Público en general.

---- Última línea ---

Dirección Gente & Cultura

Director(a) de Gente & Cultura

Nombre del puesto	Director(a) de Gente & Cultura	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Gente & Cultura	
Reporta a	Subgerencia	
Versión	Fecha	Notas
Versión 6	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Liderar, diseñar y supervisar la estrategia integral de Gente & Cultura, asegurando la alineación de los procesos de Atracción y Selección, Compensación y Beneficios, Capacitación y Desarrollo, y Analítica y Tecnología con los objetivos institucionales. Promover una cultura organizacional innovadora, equitativa y competitiva, impulsando la experiencia del funcionario, la mejora continua y el cumplimiento normativo, para posicionar a la institución como un referente en gestión humana.

II. Funciones por desempeñar

1. Definir y liderar la estrategia integral de Gente & Cultura, asegurando la alineación de los procesos clave con los objetivos institucionales y la visión organizacional.
2. Supervisar y coordinar los equipos especialistas, promoviendo el desarrollo profesional, la excelencia operativa y la integración de mejores prácticas en la gestión de personas.
3. Gestionar el presupuesto del área, asegurando la administración financiera eficiente y el control de pagos a proveedores y proyectos estratégicos.
4. Gestionar las relaciones laborales en conjunto con Asesoría Legal, asegurando el cumplimiento normativo, la resolución efectiva de conflictos y la negociación de acuerdos laborales.
5. Impulsar la transformación organizacional y la innovación, liderando proyectos de cambio, mejora continua y digitalización de procesos que fortalezcan la cultura y la competitividad institucional.
6. Garantizar la equidad interna y competitividad externa, supervisando la administración de compensaciones, beneficios y presupuestos, así como la actualización de políticas y normativas de gestión de personas.
7. Velar por el cumplimiento normativo y la calidad institucional, supervisando auditorías internas, gestión documental, procesos ISO y la correcta aplicación de la legislación laboral en la gestión de colaboradores.
8. Evaluar y reportar indicadores clave de gestión de personas, asegurando el seguimiento de KPIs y la generación de informes estratégicos para la alta dirección.
9. Representar a la Dirección de Gente & Cultura ante instancias internas y externas, gestionando el presupuesto del área y reportando indicadores clave de gestión de personas a la alta dirección.

10. Ejecutar otras funciones asignadas por la Gerencia General o Junta Directiva, relacionadas con proyectos especiales y requerimientos institucionales.
11. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	5 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración Pública		X
Normas ISO		X
Legislación Laboral	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
---------------------------	---

Contactos Externos	Entidades de gobierno, COMEX, asociaciones, universidades y colegios profesionales, proveedores.
---------------------------	--

---- Última línea ---

Especialista en Analítica & tecnología de Gente & Cultura

Nombre del puesto	Especialista en Analítica & tecnología de Gente & Cultura	
Dirección a la que pertenece	Dirección de Gente & Cultura	
Reporta a	Dirección de Gente & Cultura	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, administrar y optimizar los sistemas y procesos de Gente & Cultura relacionados con analítica, tecnología y gestión de información, asegurando la generación de datos confiables en tiempo real para la toma de decisiones estratégicas. El puesto busca garantizar la integridad y actualización de la información en los sistemas ERP y portales internos, desarrollar reportes y dashboards analíticos sobre indicadores clave (sociodemográficos, rotación, desempeño, compensación), impulsar la mejora continua mediante la implementación de mejores prácticas y asegurar el cumplimiento normativo y de calidad en todos los procesos del área.

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar y mantener actualizados los procedimientos, normativa y proyectos de Gente & Cultura, asegurando el cumplimiento y seguimiento de acciones asignadas en el departamento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Administrar el sistema ERP, incluyendo ingreso y actualización de datos, creación de perfiles, soporte técnico, consultas, reportes y apoyo en procesos de nómina.
3. Registrar y controlar acciones de personal en el sistema ERP, tales como ingresos, despidos, renuncias, ajustes salariales, contratos temporales y otros movimientos.
4. Generar, automatizar y mantener reportes estratégicos y operativos en tiempo real, utilizando los sistemas de Gente & Cultura para proporcionar información actualizada sobre datos sociodemográficos, movimientos de personal y métricas clave.
5. Diseñar y elaborar dashboards y reportes analíticos (rotación, ausentismo, datos demográficos, desempeño, compensación) para facilitar la toma de decisiones basada en evidencia.
6. Apoyar en el proceso de salida de personal (Offboarding), incluyendo envío de formularios, control de fin de gestión por puestos, declaraciones juradas y actualización de expedientes digitales.
7. Administrar y dar soporte al Portal del Personal, gestionando inclusiones de nuevos usuarios, solicitudes y consultas técnicas.
8. Analizar tendencias y métricas clave de Gente & Cultura, proponiendo acciones para optimizar procesos, mejorar la experiencia del funcionario y fortalecer la competitividad institucional.
9. Investigar e implementar mejores prácticas en analítica de personas y tecnología, promoviendo la mejora continua en procesos y herramientas del área.

10. Administrar bases de datos y garantizar la calidad de la información, mediante controles, validaciones y estandarización de datos en sistemas internos.
11. Dar seguimiento a auditorías internas, gestión documental e ISO, asegurando cumplimiento normativo y mitigación de riesgos.
12. Gestionar presupuestos y pagos a proveedores, relacionados con proyectos y servicios del área.
13. Apoyar en encuestas estratégicas y otros estudios que fortalezcan la imagen institucional.
14. Ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con proyectos especiales y requerimientos institucionales.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias Económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Legislación Laboral	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

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

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés	X		
--------	---	--	--

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, entes con bolsas de empleo u otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Especialista en Atracción & selección de personas

Nombre del puesto	Especialista en Atracción & selección de personas	
Dirección a la que pertenece	Dirección de Gente & Cultura	
Reporta a	Dirección de Gente & Cultura	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Gestionar integralmente los procesos de atracción, selección e incorporación de personas, asegurando una experiencia positiva desde el reclutamiento hasta el Onboarding. Mantener la información actualizada en sistemas y expedientes, coordinar programas especiales como pasantías y entrevistas de salida, y promover la mejora continua mediante innovación, control presupuestario y cumplimiento normativo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar el ciclo completo de atracción y selección de personas, incluyendo reclutamiento para puestos fijos, temporales y convenios (COMEX-PROCOMER), asesoría a jefaturas y administración de bases de datos para garantizar perfiles óptimos en tiempo oportuno.
2. Diseñar y coordinar una experiencia integral de Onboarding, asegurando que cada nuevo ingreso reciba toda la información, herramientas y recursos necesarios para incorporarse exitosamente a PROCOMER.
3. Coordinar la logística integral para la incorporación del nuevo personal, asegurando la preparación de espacios físicos, equipo de cómputo, accesos, credenciales y usuarios en sistemas, de manera que el colaborador cuente con todos los recursos necesarios para iniciar sus funciones en PROCOMER desde el primer día, garantizando una integración ágil y positiva.
4. Dar seguimiento al período de prueba y evaluaciones de desempeño iniciales, garantizando retroalimentación oportuna a las jefaturas.
5. Administrar y actualizar expedientes digitales del personal, asegurando la integridad y trazabilidad de la información requerida por normativa y auditorías internas.
6. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puesto, alineado con la estrategia organizacional y las mejores prácticas del mercado.
7. Coordinar y ejecutar entrevistas de salida presenciales y virtuales, asegurando la recopilación de información clave sobre la experiencia del colaborador, causas de desvinculación y oportunidades de mejora. Analizar los resultados para generar reportes y recomendaciones que contribuyan a la retención de talento, la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

8. Coordinar y ejecutar el control de declaraciones juradas y la actualización de expedientes digitales del personal, asegurando la integridad, trazabilidad y cumplimiento normativo en los procesos de ingreso, permanencia de colaboradores.
9. Gestionar el Programa de Pasantías, desde la coordinación con instituciones educativas hasta la contratación, control mensual, pólizas estudiantiles y cálculo de subsidios.
10. Seleccionar y coordinar proveedores de servicios relacionados con reclutamiento y pruebas técnicas, asegurando cumplimiento de procesos de contratación administrativa y control presupuestario.
11. Desarrollar contenido de Onboarding, fortaleciendo la experiencia del nuevo funcionario.
12. Coordinar evaluaciones técnicas y psicométricas asegurando confiabilidad y pertinencia en los procesos de selección.
13. Administrar canales de comunicación del área (Inbox GH) y actuar como punto de contacto para consultas generales de Recursos Humanos.
14. Controlar y dar seguimiento al presupuesto del área de reclutamiento, incluyendo pagos a proveedores y gestión documental e ISO.
15. Investigar e implementar mejores prácticas en atracción y selección, promoviendo innovación y mejora continua en procesos, herramientas y experiencia del candidato.
16. Dar soporte en auditorías internas y cumplimiento normativo, asegurando transparencia y calidad en los procesos del área.
17. Ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con proyectos especiales y requerimientos institucionales.
18. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias Económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Legislación Laboral	X	

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

IV. Otros requisitos e Idiomas**

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

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

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

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, entes con bolsas de empleo u otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Especialista en Capacitación & Desarrollo

Nombre del puesto	Especialista en Capacitación & Desarrollo	
Dirección a la que pertenece	Dirección de Gente & Cultura	
Reporta a	Dirección de Gente & Cultura	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y ejecutar las funciones o acciones necesarias y competentes al área de Recursos Humanos cumpliendo con el desarrollo de planes, lineamientos y programas especializados del área de manera que se cumplan con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico anual.

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar y mantener actualizados los procedimientos, normativa y proyectos de Gente & Cultura, asegurando el cumplimiento y seguimiento de acciones asignadas en el departamento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Actualizar expedientes digitales del personal, garantizando la integridad de la información relacionada con capacitación y desarrollo.
3. Planificar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación, incluyendo la gestión del presupuesto, cronograma y evaluación de impacto.
4. Seleccionar y coordinar proveedores de capacitación, asegurando la correcta ejecución de procesos de contratación administrativa y el cumplimiento de plazos establecidos.
5. Gestionar pagos a proveedores y control presupuestario del área, garantizando la correcta administración financiera de los programas de capacitación.
6. Diseñar y desarrollar programas de crecimiento y liderazgo, alineados con la estrategia institucional.
7. Impulsar proyectos especiales de formación digital (E-Learning), promoviendo la innovación y el aprendizaje continuo mediante plataformas tecnológicas.
8. Consolidar y dar seguimiento al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada gerencia, asegurando que las acciones respondan a brechas reales de competencias.
9. Proponer e implementar proyectos de mejora e innovación en desarrollo profesional, tales como planes de sucesión, mapeo de competencias, programas de upskilling/reskilling y estrategias para fortalecer la marca empleadora.
10. Investigar e implementar mejores prácticas en capacitación y desarrollo, incorporando tendencias globales y promoviendo la mejora continua en todos los procesos del área.

11. Dar soporte en auditorías internas, gestión documental e ISO, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad en los procesos.
12. Ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con proyectos especiales y requerimientos institucionales.
13. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachiller universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias Económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Legislación Laboral	X	

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, entes con bolsas de empleo u otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Socio(a) Estratégico(a) en Compensación & Beneficios

Nombre del puesto	Socio(a) Estratégico(a) en Compensación & Beneficios	
Dirección a la que pertenece	Dirección de Gente & Cultura	
Reporta a	Dirección de Gente & Cultura	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización

I. Objetivo del Puesto

Diseñar, liderar y dar seguimiento a las estrategias y procesos relacionados con compensación, beneficios, presupuestos y gestión del desempeño, asegurando su alineación con la normativa interna, la legislación aplicable y los objetivos estratégicos de la organización. El puesto busca garantizar la equidad interna y competitividad externa, optimizar la administración de recursos, impulsar la mejora continua y contribuir a la transformación organizacional, fortaleciendo la experiencia del colaborador y posicionando a la institución como un lugar atractivo para trabajar.

II. Funciones por desempeñar

1. Liderar la estrategia de compensación y beneficios, asegurando que los procesos de Gestión Humana se alineen con la estrategia organizacional y promuevan equidad interna y competitividad externa.
2. Gestionar el presupuesto operativo y salarial, colaborando con las áreas y especialistas para garantizar el control, la correcta ejecución y la proyección financiera anual, incluyendo movimientos presupuestarios y análisis de subejecución.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño, asegurando la generación de reportes consolidados para cada gerencia y la integración de resultados en decisiones estratégicas.
4. Liderar revisiones salariales y ajustes por costo de vida, análisis de encuestas de mercado y estudios técnicos para garantizar equidad interna y externa.
5. Preparar documentación estratégica para Junta Directiva, relacionada con aprobaciones de Gente & Cultura, incrementos salariales, beneficios, entre otros.
6. Diseñar escenarios salariales y proyecciones considerando inflación, desempeño, ascensos, cambios de puesto y otros factores, para soportar la toma de decisiones estratégicas.
7. Administrar y optimizar los beneficios institucionales asegurando su correcta coordinación, presupuesto y posicionamiento de la organización como un excelente lugar para trabajar.

8. Elaborar y controlar el presupuesto del departamento de Gente & Cultura, alineado con el plan operativo anual y los objetivos estratégicos, incluyendo pago a proveedores y plan de compras.
9. Apoyar procesos de cambio organizacional, tales como reestructuración de organigramas, asegurando cumplimiento normativo y mitigación de riesgos.
10. Gestionar tareas administrativas y de soporte, incluyendo gestión documental bajo estándares ISO, relación con COMEX, control de facturación y seguimiento a planes operativos.
11. Dar seguimiento a auditorías internas y matrices de riesgo, garantizando la transparencia y el cumplimiento de normas y normativa aplicable.
12. Impulsar la mejora continua en procesos de compensación, beneficios y gestión del talento, mediante análisis de tendencias, identificación de oportunidades y propuestas innovadoras que fortalezcan la competitividad y la experiencia del funcionario.
13. Ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con proyectos especiales, relación con COMEX y requerimientos institucionales.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, ciencias económicas en general, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Normativa ISO		X
Legislación Laboral	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	

Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Excel		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Proveedores, entidades educativas, autoridades de trabajo, otras instituciones públicas.

---- Última línea ---

Dirección de Ventanilla Única

Analista de Unidad de Origen

Nombre del puesto	Analista de Unidad de Origen	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única	
Reporta a	Coordinador de Unidad de Origen	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2021	Revisión y Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar proyectos de interés de la Unidad; así como realizar procesos de Verificación y Certificación de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada que establece a PROCOMER como ente encargado según el Decreto N.º 36651-COMEX.

II. Funciones por desempeñar

1. Ejecutar proyectos asignados por el Coordinador de la Unidad de Origen; en temas relacionados a la inclusión de nuevos procesos o la reingeniería de procesos ya existentes.
2. Ofrecer a los exportadores un servicio integral en cuanto a:
 - a) Procedimiento general de exportación.
 - b) Asesoría para la aplicación de las Normas de Origen establecidas en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y los Sistemas Generales de Preferencias S.G.P., incluyendo aspectos relacionados al acceso a mercados y el proceso de Verificación y Certificación de origen.
 - c) Asesoría sobre la interpretación correcta de las reglas de origen específicas; de conformidad con los criterios negociados en los diferentes Acuerdos o Tratados.
 - d) Asesoría sobre la figura de Exportador Autorizado, que se establecen en los diferentes Tratados y Acuerdos.
 - e) Asesoría sobre los procesos y procedimientos para la emisión de certificados sustitutos.
3. Ofrecer a los funcionarios de Ventanilla Única y demás compañeros de PROCOMER, asesoría y capacitaciones respecto a:
 - a) Textos legales de los Acuerdos, Tratados o Sistemas Generales de Preferencias relacionados con el comercio exterior de Costa Rica.
 - b) Reglas de origen específicas establecidas en los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y los Sistemas Generales de Preferencias (S.G.P)
 - c) Procesos y procedimientos relacionados con la certificación de origen a priori
 - d) Procesos y procedimientos respecto a los certificados de origen sustitutos.
 - e) La figura de exportador autorizado
 - f) Procedimientos internos de la Unidad de Origen

4. Efectuar procesos de Verificación a priori de Origen en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada, incluyendo los Sistemas generalizados de Preferencias (S.G.P.) y en donde PROCOMER es el ente encargado según lo establece el Decreto N.º 36651-COMEX, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones:
 - a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio del proceso de verificación de origen, según los establecido en el Decreto N.º 36651-COMEX y dentro del proceso establecido en el marco de cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - b) Evaluar el cumplimiento de la Norma de Origen aplicando aspectos técnicos sobre la información declarada por el exportador. En los casos que lo amerite se deberá aplicar reglas complementarias de Valor de Contenido Regional, Criterios de Acumulación de Origen o de Procesos Productivos según lo establecido en cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio.
 - c) Aplicar en caso de ser necesario los procedimientos consecuentes para la determinación del origen de la mercancía mediante el cumplimiento de la regla “De Minimis”.
 - d) Aplicar pruebas para valorar la veracidad de la información suministrada y obtener una seguridad razonable en la determinación del origen de las mercancías.
 - e) Realizar visitas de inspección a empresas que estén realizando el proceso de Verificación de Origen, y como parte del proceso se determine la necesidad de realizar inspección a las instalaciones de la empresa para aclarar dudas o confirmar la información declarada por el interesado.
 - f) Realizar el procedimiento de conformación y archivo de los expedientes de certificación a priori; conforme los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Documental y el Archivo Nacional.

5. Efectuar procesos de Verificación de Origen a solicitud de “Parte” en el marco de la aplicación de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio que establecen el esquema de Certificación Controlada, incluyendo los Sistemas generalizados de Preferencias (S.G.P.) y en donde PROCOMER es el ente encargado según lo establece el Decreto N.º 36651-COMEX, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones:
 - a) Dar acuse de recibo de la solicitud de verificación a la autoridad del país importador que lo esté requiriendo.
 - b) Realizar las solicitudes de información a las empresas investigadas, conforme la normativa establecida en el Decreto 36651-COMEX y de forma complementaria con los principios de la legislación nacional respecto al debido proceso.
 - c) Evaluar el cumplimiento de la Norma de Origen aplicando aspectos técnicos sobre la información declarada por el exportador y los datos aportados respecto a la solicitud de información aportada en el marco del proceso. En los casos que lo amerite se deberá aplicar reglas complementarias de Valor de Contenido Regional, Criterios de

Acumulación de Origen o de Procesos Productivos según lo establecido en cada uno de los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio y Sistemas Generales de Preferencias.

- d) Aplicar pruebas para valorar la veracidad de la información suministrada y obtener una seguridad razonable en la determinación del origen de las mercancías.
 - e) Realizar visitas de inspección a las empresas que le estén realizando el proceso de Verificación de Origen a solicitud de Parte y como parte del proceso se determine la necesidad de realizar inspección a las instalaciones de la empresa para aclarar dudas o confirmar la información declarada por el interesado.
 - f) Realizar el procedimiento de conformación y archivo de los expedientes de certificación a priori; conforme los procedimientos y directrices establecidas en el Sistema de Gestión Documental y el Archivo Nacional.
6. Confeccionar y actualizar: formatos, guías, manuales o material audiovisual sobre el uso de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Origen de PROCOMER.
 7. Capacitar y asesorar a los exportadores en el correcto llenado de los certificados de origen de todos los Acuerdos, Tratados y Sistemas Generalizados de Preferencias en los que PROCOMER funja como autoridad competente.
 8. Asesorar y capacitar a los funcionarios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas respecto a la revisión para su aprobación de los certificados de origen de todos los Acuerdos, Tratados y Sistemas Generalizados de Preferencias en los que PROCOMER funja como autoridad competente.
 9. Participar en reuniones o comisiones interinstitucionales en representación de la Unidad de Origen, cuando se requiera.
 10. Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos previos para la emisión de certificados de origen tomando como base los lineamientos definidos por la Unidad de Origen, cumpliendo el estándar normativo ISO institucional, para que el usuario goce de preferencias arancelarias en país de destino.
 11. Realizar reportes estadísticos solicitados por la Jefatura, ya sean para VUCE o para PROCOMER
 12. Interactuar con los diferentes áreas o departamentos institucionales para lograr el cumplimiento de los objetivos de su puesto y el adecuado desempeño de sus funciones.
 13. Realizar cualquiera otra actividad asignada por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en: Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas o negocios, carrera afín de la rama de las ciencias económicas.
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.

Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Valoración aduanera		X
Taller en Gestión de proyectos (nivel básico)		X
Clasificación arancelaria (Carreras afines)	X	
Origen de las mercancías		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	Disponibilidad de desplazarse por todo el territorio nacional.

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Asesor Autoridad de Salud

Nombre del puesto	Asesor Autoridad de Salud	
Unidad a la que pertenece	Ventanilla Única	
Reporta a	Técnica y administrativamente: Director de la Dirección de Atención al Cliente en Ministerio de Salud. Organizacionalmente: Dirección de Ventanilla Única PROCOMER.	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Agosto 2023	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Accionar el control efectivo establecido en la normativa para la importación, exportación y tránsito de productos de interés sanitario (PIS) y de cualquier otra mercancía de interés para el Ministerio de Salud, en aras de contribuir con la protección de la salud de la población, controlando la entrada y salida de mercancías al territorio nacional, participando en la elaboración y revisión de procedimientos de control aduanero en el marco del Ministerio de Salud y brindando apoyo sobre regulaciones de comercio exterior para los productos vinculados a la salud pública.

II. Funciones por desempeñar

A. Autorización de trámites

1. Analizar y resolver las solicitudes de importación, exportación y reexportación de productos de interés sanitario registrados por el Ministerio de Salud aplicando la legislación sanitaria vigente.
2. Certificar la libre venta para la exportación de productos alimenticios costarricenses que necesitan este documento como requisito para registrar o ingresar el producto en otro país.
3. Analizar y resolver las solicitudes de importación, donde se declaren productos de interés sanitario y de otras mercancías de interés para el Ministerio de Salud sin registro sanitario, conforme los lineamientos que señale la autoridad sanitaria correspondiente.

4. Analizar y resolver las solicitudes de liberación de productos bajo control sanitario que han sido retenidos o decomisados en las aduanas.
5. Analizar y resolver de manera prioritaria los trámites que corresponden a desalmacenajes de medicamentos, EMB o cualquier PIS en caso de necesidad pública o emergencia nacional.
6. Validar y autorizar la inclusión de la información sobre los registros sanitarios en el catálogo del Ministerio de Salud en VUCECR para la importación de productos de interés sanitario, esto para lo que los importadores cuenten con el beneficio de la aprobación automática 24/7.
7. Coordinar y asignar las solicitudes de inclusión de información de los registros sanitarios a los funcionarios de las ventanillas descentralizadas que colaboran con el mantenimiento del catálogo MINSA.
8. Resolver las solicitudes de inclusión de Equipo y Material Biomédico clase 1 de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material biomédico 34482-S y la Reforma al Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material biomédico 41387-S en el catálogo MIN. SALUD para la aprobación automática 24/7.
9. Participar proactivamente en los equipos de trabajo relacionados con diferentes proyectos de simplificación, agilización de trámites y mejora continua en conjunto con nuestra jefatura en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
10. Analizar y resolver las solicitudes de inclusión de registros de químicos no peligrosos bajo el procedimiento simplificado establecido en la plataforma VUCECR para la aprobación automática 24/7.
11. Coordinar la resolución de solicitudes que requieran la evaluación adicional por parte de los especialistas en las diferentes direcciones del Ministerio de Salud.

B. Asesoría y capacitación

12. Brindar asesoramiento en temas de regulación sanitaria para trámites de importación, exportación, de productos de interés sanitario y de cualquier otra mercancía bajo control del Ministerio de Salud a clientes de la VUCE (empresas, instituciones, universidades o personas físicas).
13. Capacitar sobre importaciones y exportaciones de productos de interés sanitario y de cualquier otra mercancía bajo control del Ministerio de Salud acerca de los requisitos y procedimientos para la aprobación de las notas técnicas de esta institución a personas físicas, agencias de aduana, empresas importadoras y exportadoras, así como al personal de las entidades públicas y representantes en puestos de entrada y salida del país que lo soliciten.

14. Preparar y actualizar los manuales de procedimientos para la revisión de las notas técnicas de los productos bajo control del Ministerio de Salud.
15. Asesorar y capacitar en procesos de importación y exportación de productos de interés sanitario y de cualquier otra mercancía bajo control del Ministerio de Salud a los diferentes departamentos de PROCOMER.

C. Cooperación interinstitucional

16. Participar en los diferentes grupos interdisciplinarios en la revisión de procedimientos, reglamentos y decretos, referente a regulaciones y temas relacionados con comercio internacional de productos bajo control del Ministerio de Salud.
17. Elaborar reportes con información de trámites realizados en la plataforma VUCECR, en atención a las solicitudes de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
18. Contribuir con la simplificación de los trámites y agilización de los procesos de su competencia; identificando las oportunidades de mejora, realizando las acciones necesarias para su consecución y comprometiéndose a resolver en el menos plazo posible.
19. Representar a PROCOMER en la Comisión Nacional de Productos Ilícitos y Falsificados (CoNaPIF) y participar en las subcomisiones y proyectos que dicha comisión realice.
20. Trabajar de forma integrada con autoridades nacionales como: COMEX, MAG, ICD, MINAE, en temas de regulación, procesos y aprobación de trámites para el ingreso de mercancías al territorio nacional.
21. Fungir como enlace entre los diferentes departamentos del Ministerio de Salud y PROCOMER en temas de regulación, procesos de mejora y tramitología de importaciones/exportaciones de interés sanitario y de cualquier otra mercancía bajo control del Ministerio de Salud.
22. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura en Farmacia, Química, Ing. Química o Tecnología de Alimentos.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

Legislación sanitaria		X
Legislación en Aduanas y Comercio Exterior		X
Especialidad en fármacos, medicamentos y otras sustancias biológicamente activas (drogas-tóxicos)		X
Especialidad en alimentos, productos químicos y sustancias tóxicas.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. *** Nombramiento como Autoridad de Salud.
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Intermedio	Avanzado
Idioma	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas y de ventanillas descentralizadas.
Contactos Externos	Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Instituto Costarricense sobre Drogas, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Comercio Exterior, Agencias aduanales, Importadores, Exportadores, Seguridad Pública, instituciones públicas en general.

---- Última línea ---

Asesor de Servicios Integrados

Nombre del puesto	Asesor de Servicios Integrados	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única	
Reporta a	Coordinador de Servicios Integrados	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Noviembre 2024	Cambio de nomenclatura

I. Objetivo del Puesto

Asesorar estratégicamente al sector comercio exterior de Costa Rica, en temas de procedimentales aduaneros, obstáculos técnicos y emisión de certificados de origen de los distintos instrumentos comerciales vigentes con que cuenta el país para que el proceso de internacionalización se desarrolle de manera ágil y legal.

II. Funciones por desempeñar

1. Asesorar y capacitar a exportadores e importadores en los procesos de comercio exterior y normativas aduaneras vigentes estipuladas en la legislación nacional y en los procedimientos de la Dirección General de Aduanas.
2. Asesorar y capacitar a los exportadores e importadores en la elaboración de la Declaración Aduanera de Exportación, Permisos de importación y exportación a través de los sistemas informáticos que VUCE pone a disposición del sector.
3. Capacitar y asesorar a los funcionarios de las instituciones autorizadas de permisos de importación y exportación en el uso de los sistemas informáticos que VUCE pone a su disposición.
4. Coordinar y realizar visitas a empresas exportadoras e importadoras con el objetivo de promover el uso del sistema VUCE para realizar los trámites de importación y exportación por sus propios medios.
5. Participar en reuniones o comisiones interinstitucionales en representación de VUCE cuando se requiera.
6. Movilizarse a otras oficinas de Ventanilla Única diferentes a su lugar de trabajo establecido para efectuar labores específicas que le sean asignadas, así como para suplir a otros funcionarios que se encuentren en periodo de vacaciones, licencias, o incapacidades.

7. Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos previos para la emisión de certificados de origen tomando como base los lineamientos definidos por la Unidad de Origen, cumpliendo el estándar normativo ISO institucional, para que el usuario goce de preferencias arancelarias en país de destino.
8. Cooperar con la revisión de los permisos de importación del Ministerio de Salud utilizando los sistemas informáticos habilitados para dicho fin; asimismo verificar y autorizar los registros sanitarios incluidos por los usuarios en el sistema informático VUCE 2.0.
9. Revisar las solicitudes de renovación, modificación o emisión de un nuevo registro de exportador con base en procedimientos internos y cumpliendo el estándar normativo ISO institucional
10. Brindar soporte inmediato, en sus diferentes formas, a los usuarios y funcionarios de las diferentes instituciones en el uso de los sistemas informáticos habilitados por VUCE para realizar los trámites de exportación o importación.
11. Atender de forma inmediata usuarios que se apersonen a las diferentes oficinas de Ventanilla Única para obtener alguno de los servicios ofrecidos.
12. Realizar reportes estadísticos solicitados por la Jefatura, ya sean para VUCE, para PROCOMER o para las demás Instituciones involucradas en VUCE.
13. Gestionar solicitudes de acceso a los diferentes sistemas informáticos de VUCE, ya sea solicitadas por usuarios externos o funcionarios de las Instituciones.
14. Realizar el proceso de facturación y venta de los diferentes servicios, formularios y marchamos ofrecidos por PROCOMER, en apego con la legislación nacional y los lineamientos establecidos por el Dpto. Administrativo-Financiero y la Auditoría Interna.
15. Realizar el proceso de facturación de los diferentes servicios ofrecidos por otras instituciones involucradas en VUCE basado en Convenios Interinstitucionales.
16. Colaborar con la mejora continua de los servicios ofrecidos por VUCE y por las demás instituciones involucradas en VUCE. Preparando propuestas de nuevos procedimientos o mejorando los ya existentes, los cuales deberán ser validados en conjunto con los demás asesores y su jefatura inmediata.
17. Interactuar con los diferentes departamentos institucionales para lograr el cumplimiento de los objetivos de su puesto y el adecuado desempeño de sus funciones.
18. Realizar cualquier otra actividad o proyecto asignado por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas/negocios, Ingenierías o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

- Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.
- Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.
- Dicha posición considera dos tipos de jornada previamente definidas al momento de la contratación, a saber:
 - **Jornada Diurna:** corresponde a aquellas personas funcionarias que prestan sus servicios entre las 05:00 a.m. y las 07:00 p.m., de acuerdo con el horario establecido con la jefatura inmediata.
 - **Jornada Mixta,** corresponde a aquellas personas funcionarias que prestan sus servicios durante horas diurnas y nocturnas, de acuerdo con el horario establecido con la jefatura inmediata. La persona trabajadora no podrá trabajar más de tres horas y media después de las 7:00 p.m.
 -

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	

Licencia de Conducir B1 (Deseable)	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Paquete de Office (Word, Excel y Power Point) Deseable (Básico)		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés (Deseable)		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Director de Ventanilla Única	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Dirección, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Brindar apoyo técnico en los trámites que se realizan dentro de la Dirección.
3. Apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia secretarial, coordinación de agendas y logística.
4. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
5. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
6. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
7. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.
-----------------------------	---

Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X
Administración pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación al colegio Profesional. ***
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ---

Auditor Unidad de Origen

Nombre del puesto	Auditor Unidad de Origen	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Coordinador de Unidad de Origen	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Velar por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de auditoría, enfocados en la verificación del origen, para determinar que empresas y productos pueden ser considerados como originarios y optar por recibir tratamiento arancelario preferencial en el marco de los diferentes instrumentos comerciales.

II. Funciones por desempeñar

1. Aplicar los aspectos técnicos, normas y procedimientos de auditoría, en los procedimientos de certificación de origen, para determinar el cumplimiento de las reglas de origen.
2. Revisar el procedimiento empleado por la administración de la empresa con relación al proceso de certificación de origen, con base en los tratados de libre comercio o sistemas generalizados de preferencias, para determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
3. Planear, realizar y comunicar los resultados de las verificaciones de origen, mediante el análisis de la información presentada por las empresas y las consultas a las diferentes instituciones relacionadas, para determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
4. Coordinar las visitas a las empresas, mediante la utilización de análisis de riesgo o la experiencia de estudios realizados a otras empresas, con el fin de verificar la información presentada por la empresa en el marco del proceso de certificación.
5. Recibir y revisar los cuestionarios de origen de las mercancías, para verificar el cumplimiento de la legislación nacional y los instrumentos comerciales vigentes, con objetivo aprobarlos o denegarlos.
6. Dar guía o asesoría a los diversos clientes, tanto internos como externos en los temas relacionados a auditoría y origen, con el objetivo minimizar los riesgos inherentes al proceso de certificación.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura universitaria en Contaduría Pública.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Auditoria de origen.		X
Tratados Internacionales		X
Clasificación arancelaria y reglas de origen		X
Legislación aduanera		X
Ley de enriquecimiento ilícito de la función pública		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. *** Acreditado como contador público autorizado (CPA)
---------------------------	---

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Empresas exportadoras, Autoridades competentes de los países miembros de los tratados o instrumentos comerciales vigentes, Cámaras empresariales.

---- Última línea ---

Cajero

Nombre del puesto	Cajero	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Director de Ventanilla única	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Recibir y distribuir la facturación y documentación de importación y exportación para el trámite respectivo, así como generar reportes, inventarios, cierres y realizar el seguimiento a las gestiones que no se pudieron cobrar, asimismo vender formularios y brindar atención al cliente con base en procedimientos, normas e indicaciones de la jefatura para lograr un manejo adecuado de los dineros pagados a la institución.

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar la apertura y cierre de la caja con base en procedimientos, normas e indicadores de la jefatura.
2. Recibir certificados de origen, formularios de desalmacenaje, certificados de libre venta con base en los procedimientos existentes para facilitar la gestión de los usuarios.
3. Realizar el cobro de permisos, registros, eventos y de formularios vendidos en la institución.
4. Confeccionar los depósitos por concepto de ingreso de dinero en cajas, según los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar el cierre diario del sistema de facturación.
6. Realizar la venta de formularios a los interesados en realizar trámites relacionados con la importación y exportación.
7. Cobrar los permisos del MAG, SENASA, CINA y Zona Franca, así como del Registro de Exportadores, eventos de la institución.
8. Realizar un inventario de formularios y marchamos.
9. Cumplir con los requerimientos de auditoría interna en las revisiones periódicas que realizan.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como contabilidad, administración o estudiante avanzado de Bachillerato universitario en carreras afines.	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Detección de moneda falsa y fraudes en cheques	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica Incorporación a colegio Profesional. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, empresas privadas, agencias de aduana, empresas exportadoras e importadoras.

---- Última línea ---

Coordinador de Proyectos

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Director de Ventanilla Única	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Enero 2021	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar, el personal a cargo involucrados en los proyectos y planes de acción para la mejora de los procesos tanto internos de VUCE como de las instituciones relacionadas con los procesos de comercio exterior. Coordinar todas las acciones necesarias referentes a la operación, mantenimiento y evolución del sistema VUCE 2.0.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Integrados, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE, el presupuesto anual departamental con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para garantizar un adecuado uso de los recursos y su respectiva ejecución.
2. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Integrados, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE el plan de trabajo departamental considerando el presupuesto institucional asignado y la priorización de proyectos respecto al impacto en el plan estratégico, proponiendo soluciones integrales a los problemas y necesidades identificadas.
3. Realizar los movimientos presupuestarios de acuerdo con las necesidades del departamento en sus cuentas contables y centro de costos con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para dotar de contenido presupuestario las partidas que lo requieran.
4. Revisar y gestionar la confección de los formularios utilizados en los procesos de importación y exportación con base en las leyes internacionales y normativas de calidad para garantizar el abastecimiento de estos y no tener faltantes que pueda perjudicar al sector comercio exterior y las operaciones del país.
5. Detectar riesgos institucionales de acuerdo con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y la Ley de la Contraloría General de la República para prevenir algún daño a la institución o a sus colaboradores.

6. Suplir en su ausencia al Coordinador de Servicios Integrados o al Director de Ventanilla Única, en trámites y funciones administrativas, así como asumir la representación del departamento en reuniones y con el personal a cargo.
7. Dar seguimiento constate al cumplimiento de los indicadores departamentales, actualizando los resultados alcanzados en la Matriz de Indicadores Anuales de la Dirección; así como preparar la información para los informes que se deben presentar a Gerencia General, Junta Directiva y/o cualquiera otra área que lo solicite.
8. Coordinar y/o participar en reuniones con representantes de instituciones públicas y privadas involucradas en los procesos de comercio exterior para el análisis de mejoras a procesos ya existentes o inclusión de nuevos procedimientos respetando la normativa vigente.
9. Realizar la planificación y coordinación necesaria para ejecutar los proyectos identificados por VUCE en temas relacionados con la Facilitación del Comercio; así como en la mejora continua de los procesos incluidos en el Sistema de Ventanilla Única o incorporación de nuevos procesos y/o servicios.
10. Coordinar las funciones del equipo de Analistas de Servicios de Comercio Exterior, definiendo el plan de trabajo anual y demás tareas que le serán asignadas para la ejecución de sus funciones durante el año.
11. Definir en conjunto con el Coordinador de Servicios Integrados, el cronograma anual de los servicios de asesoría y capacitación que se deben ofrecer a las instituciones, cámaras, empresas y sector comercio exterior en los programas, sistemas y actividades que promueve la institución; el cual deberá ser ejecutado por los Asesores de Servicios Integrados y los Analistas de Servicios de Comercio exterior.
12. Dar seguimiento a los resultados de las mediciones realizadas a los servicios habilitados en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, con el objetivo de brindar a la Dirección de VUCE, Procomer y a las Instituciones encargadas de los procesos, la información actualizada para promover la mejora continua y facilitar la toma de decisiones.
13. Coordinar con el equipo de Analistas de Servicios de Comercio Exterior, las labores para la identificación y documentación de requerimientos informáticos para el desarrollo y/o mantenimiento de procesos del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, que se utiliza para la gestión de los diferentes trámites de exportación e importación.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento,

realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

15. Realizar cualesquiera otras actividades o proyectos asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Curso de BPM		X
Curso de Yellow Belt Six Sigma		X
Curso de Administración o Gestión de Proyectos	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X

Otro: especifique.	
--------------------	--

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Paquete de Office (Word, y Power Point) Deseable		X		
Paquete de Office (Excel)			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Ministerios, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencia de Aduana, Transportistas, Almacenes Fiscales, Empresas de Zona Franca y demás auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Coordinador de Servicios Integrados

Nombre del puesto	Coordinador de Servicios Integrados	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Director de Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Enero 2021	Creación de nuevo perfil.

I. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el personal a cargo involucrado en los servicios brindados por la VUCE , así como brindar apoyo asistencial y administrativo al director en el desarrollo de planes de acción, actividades y capacitaciones para los usuarios internos y externos; coordinar con las comisiones fronterizas e Instituciones del Estado para lograr mecanismos de seguimiento a las necesidades de las empresas del sector exportador e importador para lograr la facilitación del comercio.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar planes, procedimientos y acciones integrales con base en los objetivos institucionales y el Plan de Trabajo departamental para la solución a los problemas presentados sobre temas de comercio exterior, definiendo las funciones a realizar en conjunto con los asesores de servicios integrados.
2. Elaborar en forma conjunta con el Coordinador de Proyectos, el Coordinador de la Unidad de Origen y el director de VUCE, el presupuesto anual departamental con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para garantizar un adecuado uso de los recursos y su respectiva ejecución
3. Definir en conjunto con el Coordinador de Proyectos, el cronograma anual de los servicios de asesoría y capacitación que se deben ofrecer a las instituciones, cámaras, empresas y sector comercio exterior en los programas, sistemas y actividades que promueve la institución; el cual deberá ser ejecutado por los Asesores de Servicios Integrados y los Analistas de Servicios de Comercio exterior.
4. Realizar los movimientos presupuestarios de acuerdo con las necesidades del departamento en sus cuentas contables y centro de costos con base en los objetivos institucionales y el plan de trabajo; para dotar de contenido presupuestario las partidas que lo requieran.
5. Detectar riesgos institucionales de acuerdo con el Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional y la Ley de la Contraloría General de la República para prevenir algún daño a la institución o a sus colaboradores.

6. Dar seguimiento a los resultados de las mediciones realizadas a los servicios habilitados en el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior por medio del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de brindar a la Dirección de VUCE, PROCOMER y a las Instituciones encargadas de los procesos, la información actualizada para promover la mejora continua y facilitar la toma de decisión.
7. Gestionar con el Coordinador de Proyectos, las mejoras necesarias identificadas en la utilización de los sistemas informáticos departamentales, así como la identificación de requerimientos que las Instituciones soliciten.
8. Dar seguimiento constate al cumplimiento de los indicadores departamentales, actualizando los resultados alcanzados en la Matriz de Indicadores Anuales de la Dirección; así como preparar la información para los informes que se deben presentar a Gerencia General, Junta Directiva y/o cualquiera otra área que lo solicite.
9. Revisar la confección de los formularios utilizados en los procesos de importación y exportación con base en leyes internacionales y normativas de calidad para gestionar de forma eficiente la proveeduría y no tener un desabasto que pueda perjudicar al sector comercio exterior y las operaciones del país.
10. Suplir en ausencia al Coordinador de proyectos o al director de ventanilla única en trámites y funciones administrativas, así como asumir la representación del departamento en reuniones y con el personal a cargo.
11. Participar en las Comisiones Técnicas del Consejo Nacional de Facilitación del Comercio (CONAFAC), así como en reuniones con instituciones públicas y privadas involucradas en los procesos de comercio exterior para el análisis de mejoras a procesos ya existentes o inclusión de nuevos procedimientos respetando la normativa vigente.
12. Atender las consultas de las instituciones, empresas y público en general sobre los programas, certificados de origen, sistemas, capacitaciones y actividades que promueve la institución con base en los objetivos institucionales y el Plan de trabajo departamental para colaborar y facilitar en la solución a los problemas presentados por los diversos actores.
13. Coordinar junto con los departamentos institucionales las diferentes actividades, charlas y eventos donde se capacita a los exportadores actuales o potenciales, así como a las agencias aduanales con base en el plan de trabajo para mantener actualizado los conocimientos y procesos del sector comercio exterior.
14. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas

individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.

15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Taller en BPM (nivel básico)		X
Taller en Gestión de Proyectos (nivel básico)	X	
Certificación Yellow Belt		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Disponibilidad para trabajar en otra oficina de Ventanilla Única diferente a su lugar de trabajo durante periodos de tiempo definidos por la Dirección de VUCE.

Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de uso de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas nacionales que intervienen por legislación en los trámites del comercio exterior, Empresas privada y exportadoras e importadoras, Organismos de Investigación Nacionales, Cámaras empresariales, auxiliares de la función pública aduanera.

---- Última línea ---

Coordinador de Unidad de Origen

Nombre del puesto	Coordinador de Unidad de Origen	
Dirección a la que pertenece	Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Director de Ventanilla Única	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Noviembre 2019	Revisión y publicación en nuevo formato

I. Objetivo del Puesto

Dirigir y supervisar las disposiciones y los procedimientos relacionados con la certificación de origen controlada con el propósito de determinar que empresas y productos pueden optar por el tratamiento arancelario preferencial establecido en los diferentes instrumentos comerciales.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar, revisar y coordinar los procedimientos de certificación de origen controlada que se utilizan en la implementación de los instrumentos comerciales suscritos por el país, que permitan determinar el correcto cumplimiento de la normativa de origen.
2. Coordinar el procedimiento previo a la expedición de los certificados de origen; conforme a las disposiciones de los tratados, acuerdos y reglamentos que permitan determinar el cumplimiento de las reglas de origen.
3. Coordinar con la Ventanilla Única de Comercio Exterior, la correcta aplicación de disposiciones y procedimientos para la aprobación de certificados de origen, mediante la auditoría de procesos y capacitación continua.
4. Coordinar las visitas a las empresas, mediante la utilización de análisis de riesgo o la experiencia de estudios realizados a otras empresas, con el fin de verificar la información presentada por la empresa en el marco del proceso de certificación.
5. Firmar las conclusiones de procedimientos de certificación y las conclusiones de investigación de origen realizadas a solicitud de las autoridades competentes de los países de importación, en cumplimiento a la cooperación administrativa establecida en los diferentes instrumentos comerciales.
6. Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior la aplicación de nuevos instrumentos comerciales y procedimientos en que se requiera la certificación por parte de autoridades certificadoras.

7. Dar guía o asesoría a los diversos clientes, tanto internos como externos, en los temas relacionados a la certificación y verificación de origen, con el objetivo minimizar los riesgos de errores o fraude.
8. Coordinar con la dirección de ventanilla única, la solución de problemas relacionados con origen de las mercancías, mediante la emisión de criterios de origen fundamentados en la legislación vigente.
9. Asesorar y capacitar a las empresas exportadoras en materia de origen, que les permita tener seguridad jurídica en sus operaciones comerciales bajo tratamientos arancelarios preferenciales.
10. Responder todos los requerimientos realizados por auditoría interna, velando por cumplimiento de estos.
11. Realizar las gestiones de talento humano dentro de la Unidad de Origen, tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
12. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Comercio Exterior y Aduanas o carrera afín.	
Años de Experiencia	De 3 a 5 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Origen de mercancías	X	
Tratados y legislación relacionada a comercio y aduanas	X	
Normas INCOTERMS	X	
Clasificación Arancelaria y Valoración aduanera	X	
Merceología	X	
Administración Pública		X
Auditoría de las mercancías	X	

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, coordinadores y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas nacionales que intervienen por legislación en los trámites del comercio exterior, Empresas exportadoras, Ministerio de Comercio exterior, Dirección General de Aduanas, Contraloría General de la República, Organismos de Investigación Nacionales, Cámaras empresariales, Autoridades competentes de los países importadores con los que se han firmado tratados, Universidades nacionales.

---- Última línea ---

Director(a) de Ventanilla Única de Comercio Exterior

Nombre del puesto	Director(a) de Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Subgerencia	
Versión	Fecha	Notas
Versión 5	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los mecanismos de facilitación de comercio para la agilización y simplificación del comercio exterior de Costa Rica en coordinación con las entidades pertinentes basado en la legislación nacional e internacional que regula y norma los procesos del comercio exterior, además de la aplicación de los estándares internacionales de interoperabilidad de sistemas.

II. Funciones por desempeñar

1. Elaborar propuestas de agilización, automatización y eliminación de barreras no arancelarias, incluyendo la creación y aprobación de manuales, la coordinación y asistencia a reuniones diarias con las diferentes entidades públicas, privadas, comisiones especiales, organismos internacionales, el seguimiento a acuerdos, cartas y proyectos, todo lo anterior en aras de facilitar los trámites del comercio exterior, procurando el ahorro de tiempo y dinero al empresario en proyectos especiales y según sus necesidades, de acuerdo con la legislación, los procedimientos, reglamentos y criterios vigentes.
2. Supervisar el funcionamiento de las ventanillas descentralizadas mediante la rendición de informes, visitas, controles de procesos garantizando la continuidad del servicio anticipando eventualidades.
3. Asesorar a los exportadores e importadores con el fin de evacuar consultas relacionadas con los trámites del comercio exterior basándose en la legislación, procedimientos, reglamentos y criterios vigentes.
4. Elaborar propuestas y diseño de requerimientos informáticos con el fin de establecer, en nuestros sistemas informáticos, el software requerido para automatizar trámites de comercio exterior en conjunto según requerimientos de las diferentes instituciones que por ley participan en los tramites de exportación e importación.

5. Realizar capacitaciones programadas para el sector exportador e importador y usuarios en general, con el fin de disminuir errores al momento de ejecutar el procedimiento del comercio exterior y así agilizar la respuesta.
6. Participar en reuniones con las diferentes comisiones fronterizas, para alinear la normativa y procedimientos, de manera que se faciliten los procesos.
7. Participar en reuniones de comisiones de alto nivel integradas por entidades públicas y privadas para abordar temas referentes al narcotráfico, lavado de dinero, enriquecimiento ilícito, coordinación interinstitucional para definir mecanismos de control y planes de acción, protocolos e informes buscando la prevención de estos actos dentro del proceso de comercio exterior.
8. Firmar cheques, transferencias e inversiones de la institución tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de cumplir con las obligaciones y brindar agilidad.
9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, basándose en la proyección histórica para el año siguiente de acuerdo con los rubros de venta a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, y emitir los informes cuatrimestrales de labores y presupuesto, en concordancia con la revisión de resultados.
10. Fungir como secretario del Consejo Director de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, integrado por el sector público y privado, velando por el cumplimiento y objetivos del Decreto Ejecutivo que crea el Consejo Director del área.
11. Generar información de los procesos, su correspondiente valoración y crear planes de acción con respecto a la mejora continua trabajada de forma conjunta con las 16 instituciones que intervienen en los procesos del comercio exterior.
12. Representar a la Gerencia General en reuniones o bien comisiones que solicitan las diferentes entidades en algunos temas específicos del comercio exterior.
13. Velar y dar seguimiento por el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad institucional (SGC) así como el sistema específico de valoración de riesgo institucional (SEVRI).
14. Velar, dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.
15. Realizar las gestiones de talento humano tales como potenciar el desarrollo de sus colaboradores, participar en los procesos de selección y reclutamiento, realizar las evaluaciones de desempeño, asignación de planes y metas individuales anuales y cualesquiera otras que la institución requiera, velando por impactar positivamente el clima organizacional.
16. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Administración Aduanera o carrera afín. Maestría Deseable.	
Años de Experiencia	De 6 a 8 años en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración Pública		X
Procesos e instrumentos de Comercio Exterior. (en caso de carrera afín)		X
Procesos y sistemas aduaneros. (en caso de carrera afín)		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerente General, directores, jefes y funcionarios de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades públicas, Cámaras Empresariales, Organismos Internacionales, Auxiliares de la función pública, Exportadores e importadores, y miembros de la red VUCE, Contraloría General de la República y Asamblea Legislativa.

---- Última línea ---

Gestor de control de la calidad del software

Nombre del puesto	Gestor de control de la calidad del software	
Unidad a la que pertenece	Dirección Ventanilla Única de Comercio Exterior	
Reporta a	Coordinación de Proyectos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad de los sistemas de la Ventanilla Única y su correcto funcionamiento. Será la persona encargada de gestionar la planificación, ejecución y supervisión de pruebas funcionales y no funcionales, en coordinación con equipos internos y proveedores externos. Será responsable de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, la documentación de defectos y evidencias, y la comunicación efectiva de resultados; para esto deberá supervisar a las personas que realicen las pruebas y en casos necesarios ejecutar directamente las pruebas exhaustivas del software. Además, promoverá la mejora continua del proceso de QA y la adopción de buenas prácticas en calidad de software.

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar las actividades de control de calidad en proyectos de desarrollo de nuevas funcionalidades o sistemas, así como en el mantenimiento evolutivo de los sistemas existentes.
2. Trabajar en conjunto con el equipo de Gestores, para comprender los requerimientos funcionales y brindarles apoyo técnico para la definición de los requerimientos.
3. Trabajar en estrecha colaboración con el equipo de TI de PROCOMER y con proveedores externos para resolver obstáculos, corregir defectos y asegurar la calidad del producto.
4. Supervisar que el equipo de pruebas asignado elabore los planes de pruebas y sus respectivos casos de prueba, para la ejecución de pruebas de forma manual y/o automatizada, con el objetivo de validar el cumplimiento de todas las características y funcionalidades solicitadas para el software.
5. Supervisar que el equipo de pruebas asignado ejecute las pruebas exhaustivas de software apegándose a los planes de pruebas, utilizando métodos de pruebas manuales y/o automatizadas según haya sido definido en el plan de pruebas; esto con el propósito de identificar errores, defectos o problemas de funcionalidad. El Gestor deberá asegurarse de que este proceso garantice la calidad y confiabilidad del software bajo evaluación.

6. Supervisar que se documenten los defectos o problemas encontrados durante las pruebas, incluyendo la información detallada sobre cómo reproducirlos, lo que facilitará su posterior corrección y garantizará la integridad de la documentación elaborada.
7. Asegurarse de que se documenten las evidencias de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, los cuales deberán ser archivados. Esta documentación posteriormente podrá ser revisada o evaluada en procesos de auditorías interna o externa.
8. En caso de ser requerido, deberá encargarse de la elaboración de los planes y casos de pruebas, de la ejecución de las pruebas del software, la documentación de defectos y la documentación de las evidencias de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
9. Gestionar la elaboración de los informes de calidad y demás documentación relevante con el propósito de comunicar de manera efectiva al equipo de desarrollo y al equipo de gestión interna de PROCOMER, el avance y los resultados de las pruebas realizadas.
10. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en ingeniería de sistemas, Informática, Computo, Sistemas de Información o carrera afín.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Administración de Proyectos		X
Conocimientos en Metodologías Ágiles (Agile, SCRUM, Kanban, ITIL, etc)	X	
Conocimiento en herramientas de ejecución de pruebas de forma manual	X	
Conocimiento en herramientas de automatización de pruebas	X	
Certificación en ISTQB (Certificado de Pruebas de Software)	X	
CAT Certified Agile Tester		X

*Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.

IV. Otros requisitos**

** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

***Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.

Otros requisitos	Requerido
Visa	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Direcciones, jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades del gobierno, clientes y proveedores.

---- Última línea ---

Gestor de Proyectos VUCE

Nombre del puesto	Gestor de Proyectos VUCE	
Unidad a la que pertenece	Dirección de Ventanilla Única	
Reporta a	Coordinación de Proyectos	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Agosto 2023	Cambio de nomenclatura.

I. Objetivo del Puesto

Gestionar y/o desarrollar hasta su implementación, proyectos que son estratégicos para la Dirección de Ventanilla Única, enfocados en la facilitación del comercio exterior mediante la potencialización de los servicios y sistemas que VUCE ofrece al sector comercio exterior.

II. Funciones por desempeñar

1. Gestionar proyectos asignados por la Dirección de VUCE en cumplimiento de los pilares u objetivos estratégicos de la institución.
2. Fungir como representantes de la VUCE para proyectos o iniciativas que se gestionan en conjunto con organizaciones a nivel internacional o regional, como: Organización Mundial de Aduanas (OMA), Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), entre otras.
3. Apoyar al Coordinador de Proyectos de VUCE en las funciones de coordinación con las instituciones públicas que participan en la VUCE, para el seguimiento de los procesos que actualmente operan en los sistemas administrados por VUCE, así como para la identificación de mejoras que permitan la simplificación de dichos procesos.
4. Coordinar en conjunto con las instituciones públicas que participan en la VUCE, los proyectos para la incorporación de nuevos procesos o mejora de procesos existentes en el Sistema de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. Aplicando para esto las diferentes etapas de la metodología de trabajo que implican: identificación de necesidades, preparación de requerimientos/historias de usuario y demás documentación técnica requerida, realizar el traslado de conocimiento al equipo desarrollador, coordinar y supervisar la ejecución de pruebas, realizar capacitaciones a usuarios y dirigir la implementación.

5. Monitorear en conjunto con los actores involucrados, los procesos implementados en los sistemas o aplicaciones de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, esto como parte de las etapas de estabilización y mejora continua de estos.
6. Gestionar el mantenimiento evolutivo del Sitio Web de VUCE y la App institucional. Aplicando para esto las diferentes etapas de la metodología de trabajo que implican: identificación de necesidades, preparación de requerimientos/historias de usuario y demás documentación técnica requerida, realizar el traslado de conocimiento al equipo desarrollador, coordinar y supervisar la ejecución de pruebas, realizar capacitaciones a usuarios y dirigir la implementación.
7. Gestionar la solución a inconvenientes que se presenten en el marco de su gestión, diseñando planes de acción y comunicándolos oportunamente con todas las partes interesadas.
8. Capacitar y asesorar a los funcionarios de las instituciones y demás actores involucrados en el entorno de la Ventanilla Única.
9. Apoyar en las labores de registro y control de la ejecución del presupuesto anual asignado al área de proyectos; gestionando los pagos a proveedores y actualizando las proyecciones de gasto de los proyectos y/o servicios requeridos.
10. Apoyar en la definición, ejecución y control de los proyectos de mejora, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la dirección de VUCE y el presupuesto asignado, con el fin de fortalecer los servicios que ofrece la VUCE.
11. Ofrecer apoyo directo a las áreas de servicio de la Dirección de Ventanilla Única y otras direcciones de PROCOMER con el objetivo de brindar un servicio al cliente de excelencia.
12. Brindar soporte a los usuarios y funcionarios de las diferentes instituciones en el uso de los sistemas informáticos habilitados por VUCE para realizar todas las gestiones requeridas en las operaciones de exportación, importación y tránsito de mercancías.
13. Desempeñar las funciones establecidas para el puesto de Asesor de Servicios Integrados, previo acuerdo entre los Coordinadores responsables de cada área; cuando por motivos especiales la situación lo amerite.
14. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato o licenciatura universitaria en Administración Aduanera, Comercio Exterior, Administración de empresas/negocios, o carrera afín a las funciones del puesto.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Conocimiento en Administración de proyectos y/o Metodologías ágiles		X
Conocimiento de Business Process Management (BPM), Six Sigma o Lean.		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

- Disponibilidad para realizar giras dentro del país como parte de la ejecución de los proyectos que le han sido asignados.
- Disponibilidad para viajar fuera del país para temas de interés de los proyectos realizados o de la Dirección de Ventanilla Única.
- Disponibilidad para laborar durante fines de semana o en horarios nocturnos, cuando se requiera realizar una actualización de los sistemas informáticos de VUCE.

Requisitos legales	Incorporado al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido	Deseado
Visa Americana		X
Pasaporte	X	
Licencia de Conducir B1	X	
Otro: Conocimiento en Quality Assurance de sistemas		X

Informática	Intermedio	Avanzado
--------------------	-------------------	-----------------

Word, Power Point (deseable)	X	
Excel	X	
Idioma	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Directores, jefes y funcionarios de otras áreas
Contactos Externos	<p>Ministerios de Costa Rica, Instituciones relacionadas con los diferentes procesos de comercio exterior, Cámaras, Empresas Exportadoras e Importadoras, Agencias de Aduana y demás auxiliares de la función pública del Sistema Aduanero Nacional.</p> <p>Organismos y otras agencias internacionales relacionadas con el comercio exterior. (Organización Mundial de Aduanas, SIECA, CIPF, Aduanas y Agencias Gubernamentales de otros países)</p>

---- Última línea ---

Gerencia Talento Humano

Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto	Asistente Administrativo(a)	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de talento Humano	
Reporta a	Gerencia de Talento Humano	
Versión	Fecha	Notas
Versión 2	Octubre, 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las actividades administrativas y de asistencia a las diferentes áreas de la Gerencia, de acuerdo con las normativas, procedimientos e indicaciones de la jefatura, para facilitar a los colaboradores los procesos en la institución

II. Funciones por desempeñar

1. Realizar los trámites administrativos que se requieran en el área tales como movimientos internos de presupuesto, actas, adelantos y liquidaciones de viajes al exterior, trámites de viáticos en el interior del país, etc.
2. Coordinar y apoyar en las reuniones que programen las jefaturas asistiendo en materia de apoyo, coordinación de agendas y logística
3. Apoyar en la recepción de llamadas de las áreas en las que se encuentra asignada para brindar la atención y orientación adecuada al cliente.
4. Recibir y dar seguimiento a los documentos generados por medio del archivo, ya sea físico o digital.
5. Distribuir mensajes, correspondencia y solicitudes del área, así como brindar atención a los clientes, funcionarios o visitas de la jefatura.
6. Dar soporte atendiendo la recepción de la institución, así como brindar apoyo secretarial cuando sea requerido.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Técnico medio en carreras afines como secretariado, administración, ejecutivo para centros de servicios o
-----------------------------	---

	estudiante de Bachillerato universitario en carrera afín.	
Años de Experiencia	1 año o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Leyes y reglamentos de viajes y viáticos de la CGR		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	No aplica incorporación a colegio Profesional***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel/Power Point		X	
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Direcciones, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Entidades de Gobierno, Agencias de viajes, Hoteles, Ministerios, Empresarios, entidades bancarias, Cámaras y Asociaciones.

---- Última línea ----

Gerente de Talento Humano

Nombre del puesto	Gerente de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Talento Humano	
Reporta a	Gerencia General	
Versión	Fecha	Notas
Versión 1	Octubre, 2025	Creación de perfil

I. Objetivo del Puesto

Formular, planificar, dirigir y coordinar las estrategias relacionadas al desarrollo del talento humano mediante formación especializada y la vinculación efectiva al empleo con el fin de fortalecer la competitividad de las empresas exportadoras, y posicionar al país como un destino atractivo para IED.

Todo esto a través de la ejecución técnica, profesional y transparente, de las actividades desempeñadas, cumpliendo con las políticas y procedimientos generales de la institución y las emitidas por la Gerencia General y mediante un uso eficiente y eficaz de todos los recursos.

II. Funciones por desempeñar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, de manera eficiente y eficaz, los recursos, programas y proyectos que se desarrollan en esta Gerencia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo de las Direcciones y jefaturas a su cargo.
3. Ofrecer, en conjunto con los miembros de su gerencia, iniciativas de talento humanos exitosas que proporcionen un valor continuo para PROCOMER e implementarlas de forma exitosa.
4. Liderar de forma innovadora junto con su equipo de trabajo programas y herramientas que permitan el cierre de brechas de talento humano de cara a la empleabilidad de las personas en el sector comercio exterior.
5. Seguir los lineamientos de la Gerencia General, asesorarla y apoyarla en aspectos relacionados con los diversos campos de acción en que interviene esta Gerencia.
6. Realizar diversas labores de carácter gerencial derivados de sus funciones, jerarquía y gestión.
7. Formular y presentar a la Gerencia General el plan estratégico, el plan anual operativo y el presupuesto de su gerencia; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

8. Participar en negociaciones, actividades, convenios y asesoría unilateral o bilateral, en casos requeridos o asignados por la Gerencia General.
9. Gestionar las actividades de la Gerencia, buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
11. Coordinar y trabajar en equipo con las otras gerencias para asegurar el logro de la estrategia institucional a través de la comunicación transversal y transparente.
12. Participar en reuniones con Asociaciones, Cámaras, Ministerios y demás Instituciones Públicas y Privadas en donde sea requerido.
13. Representar a la organización en diversas actividades y eventos que se organicen en el ámbito nacional o internacional que le sean asignadas a esta Gerencia.
14. Gestionar el talento humano asegurando un clima organizacional positivo y satisfactorio.
15. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la Gerencia General y que estén dentro del ámbito de acción de esta Gerencia.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas, Economía, Relaciones internacionales, Relaciones Públicas, Ingenierías, Innovación, carreras en ciencias sociales o carrera afín.	
Años de Experiencia	6 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Administración pública y contratación administrativa		X
Conocimientos en Administración de Proyectos y Metodologías ágiles.		X
Manejo de herramientas de visualización de datos.	X	

Conocimiento en la gestión de proyectos de innovación y talento humano para la mejora del parque empresarial exportador, el fortalecimiento institucional y la promoción de exportaciones e inversión extranjera directa.		X
---	--	---

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos e Idiomas**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	X
Pasaporte	X
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Gerencia General, Gerencias, Direcciones de área, Mandos Medios, ministro de Comercio Exterior y personas funcionarias de otras áreas.
Contactos Externos	Ministros, viceministros, Embajadores y Agregados comerciales de Costa Rica en otros países, direcciones, gerentes y representantes de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, cámaras y asociaciones empresariales, empresas productoras o comercializadoras nacionales e internacionales, representantes de la academia y otros.

Coordinador(a) de Estrategia de Talento Humano

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Estrategia de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Talento Humano	
Reporta a	Gerencia de Talento Humano	
Versión	Fecha	Notas
Versión 3	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Coordinar e implementar la ejecución eficiente y eficaz de la Estrategia de Talento Humano, mediante la coordinación técnica, operativa y administrativa, y a través de la vinculación directa con equipos de coordinación de los diferentes ejes, organizaciones, empresas, instituciones relacionadas, universidades vinculadas y actores del desarrollo productivo.

II. Funciones por desempeñar

1. Coordinar, planificar y dar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de actividades de la Estrategia de Talento Humano.
2. Asesorar y proponer programas para la ejecución de los diferentes ejes de la Estrategia de Talento Humano.
3. Preparar la documentación operativa, técnica, administrativa y financiera requerida para la ejecución de la Estrategia de Talento Humano.
4. Trabajar en conjunto con instituciones, universidades, sector privado y organizaciones relacionadas al Talento Humano para asegurar coordinación en la ejecución de acciones de la estrategia.
5. Planificar, participar y promover acciones de monitoreo y evaluación de la Estrategia de Talento Humano.
6. Fungir como contraparte en negociaciones con exportadores, cámaras, instituciones gubernamentales, y actores del desarrollo productivo para la correcta ejecución de la Estrategia.
7. Realizar trámites administrativos, manejo de valores y velar por la ejecución del presupuesto asignado en el área de acción.
8. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas Ingeniería Industrial, carreras de ciencias sociales o carreras afines.	
Años de Experiencia	3 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formulación de programas de desarrollo mediante alianzas con diferentes actores.		X
Administración de Proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	X
Otro: especifique.	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internos	Junta Directiva, Direcciones, Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas
Contactos Externos	Cámaras, asociaciones, embajadas, cuerpos diplomáticos, bancos y empresarios, Ministerios.

---- Última línea ---

Promotor(a) de Proyectos de Estrategia de Talento Humano

Nombre del puesto	Promotor(a) de Proyectos de Estrategia de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Talento Humano	
Reporta a	Coordinación Estrategia de Talento Humano	
Versión	Fecha	Notas
Versión 4	Octubre 2025	Revisión y actualización.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar la Estrategia de Talento Humano, para fortalecer la formación de talento altamente calificado para satisfacer la demanda del sector productivo y la vinculación laboral con empresas exportadoras y con potencial exportador y de atracción de IED para contribuir al desarrollo económico.

II. Funciones por desempeñar

1. Identificar las brechas de talento existentes y generar acciones asociadas a cerrar estas brechas.
2. Apoyar a empresas exportadoras y con potencial exportador y de IED en la identificación, formación y vinculación de nuevos empleados a través de acciones propias o de diferentes aliados.
3. Identificar personas que podrían ser parte de los programas y contribuir a su formación y vinculación laboral.
4. Coordinar con la academia acciones relacionadas a la oferta de formación según las brechas identificadas.
5. Organizar y participar en eventos de vinculación laboral.
6. Apoyar en el lanzamiento de programas, elaboración de propuestas, sistematización de la información, análisis de datos, y seguimiento general a la ejecución presupuestaria de sus áreas de acción.
7. Realizar cualesquiera otras actividades asignadas por la jefatura, dentro del ámbito de conocimiento de la persona trabajadora.

III. Requerimientos del puesto

Formación Académica*	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Aduanera, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería Industrial, carreras de ciencias sociales o Afines.	
Años de Experiencia	2 años o más en labores similares al puesto.	
Especialización, curso o capacitaciones adicionales	Requerido	Deseable
Formación en administración de proyectos		X

**Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras formaciones, experiencia o especializaciones.*

IV. Otros requisitos**

*** En cada concurso se pueden ajustar los requisitos o definir requisitos específicos atendiendo a las necesidades de cada proceso.*

Requisitos legales	Incorporación al colegio Profesional respectivo. ***
---------------------------	--

****Se hace la salvedad de que la incorporación aplica siempre y cuando el título universitario y la ley orgánica de cada colegio profesional lo permite.*

Otros requisitos	Requerido
Visa Americana	
Pasaporte	
Licencia de Conducir B1	

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	

V. Relaciones de trabajo:

Contactos Internas	Jefaturas y personas funcionarias de otras áreas Jefaturas.
Contactos Externos	Empresas participantes en el programa y consultores del proyecto.

---- Última línea ---