







**MINISTERIO DE ECONOMÍA**



**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES  
SOM**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP007	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 2 de 48	

## 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.1. Visión.

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa, que amplíe las oportunidades económicas de todos y todas las salvadoreñas, contribuyendo así de manera sostenible y equitativa a su desarrollo.

### 1.2. Misión.

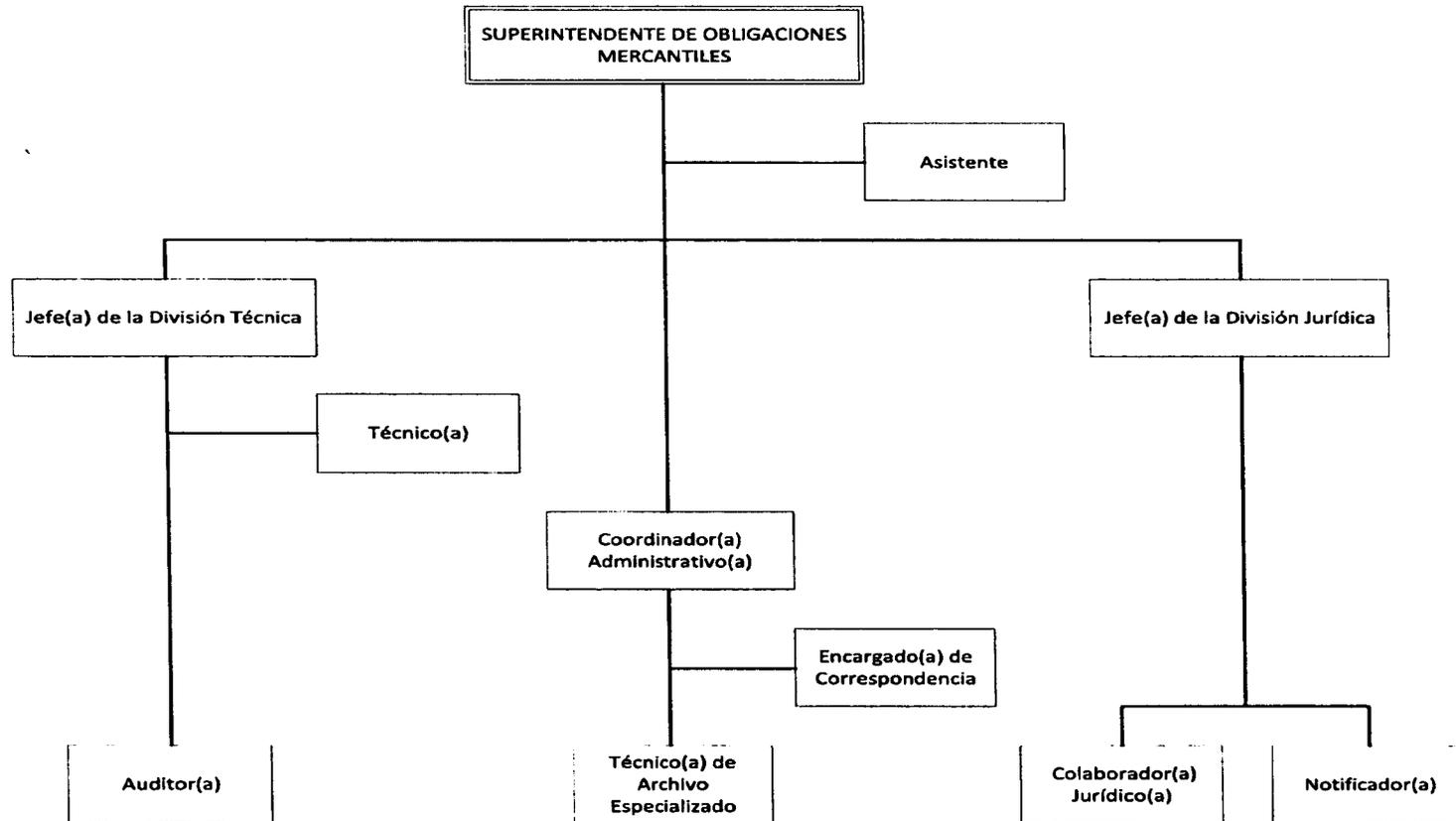
Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; de la profundización de la integración económica regional; de la consolidación de la apertura comercial; de la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y el fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y del acompañamiento de iniciativas locales.

### 1.3. Valores.

- a) **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- b) **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones, obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- c) **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- d) **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la institución y del país.
- e) **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.



## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 4 de 48</b>	

### 3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 21 del Reglamento Interno MINEC)

#### 3.1. Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables, de los comerciantes, nacionales como extranjeros, y sus administradores, establecidas en el Código de Comercio, la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y demás leyes mercantiles a fin de contribuir al desarrollo de las actividades económicas y comerciales del país. Está conformada por un Superintendente, quien depende jerárquicamente del Ministro. Dependen jerárquicamente del Superintendente: La División Técnica; la División Jurídica; y las demás unidades organizacionales necesarias, integradas por el personal técnico y administrativo para la realización de sus competencias de ley.

#### 3.2. Atribuciones

Son atribuciones de la Superintendencia:

- a) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles relacionadas:
  - Al funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las sociedades;
  - Al funcionamiento, modificación, disolución y liquidación de las sociedades y empresas individuales de responsabilidad limitada, de acuerdo al marco legal que rige su actuación;
  - Al funcionamiento de las sociedades extranjeras y sus sucursales, que operen en el país.
- b) Vigilar las actividades mercantiles, sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y otras leyes;
- c) Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a su vigilancia, cuando éstas sean emisores, administren o gestionen tarjetas de crédito de conformidad a la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito;
- d) Fijar el monto de la fianza a las empresas aéreas, nacionales y extranjeras que deseen operar en el país, la cual servirá para garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios, de conformidad al Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil; y,
- e) Recibir en depósito, autorizar y registrar los modelos de contrato de apertura de crédito para uso de tarjetas de crédito.
- f) Autorizar a personas jurídicas como emisores, administradores y gestores para operar tarjetas de crédito.
- g) Realizar todas aquellas funciones que expresamente se le asignen.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 17 MAR 2015	
<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 5 de 48</b>		

<b>Título:</b>	<b>Superintendente(a) de Obligaciones Mercantiles</b>
----------------	---

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

### 1. Misión

Dirigir y coordinar la administración y funcionamiento de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; vigilando a que los comerciantes nacionales y extranjeros y sus administradores, cumplan con sus obligaciones mercantiles y contables de conformidad a la legislación vigente a través de practicar por sí o por medio de delegados inspecciones, revisiones y cualesquiera otras diligencias a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia; asimismo, fiscalizar a los Emisores, Gestores y Administradores de Tarjetas de Crédito y determinar el monto de las fianzas a empresas aéreas que deseen operar en el país, sancionar a los comerciantes que incumplan la legislación vigente en materia mercantil y contable.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Asistente	Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, como redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades del Superintendente, entre otros.
Jefe(a) de la División Técnica	Planear, organizar, dirigir, supervisar y autorizar en forma permanente toda la actividad de auditoría de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles en cumplimiento de las competencias de Ley, y de acuerdo a los correspondientes procesos adoptados y de conformidad a las leyes y normativas vigentes, a fin de contribuir en la vigilancia, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y a sus administradores en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, contables y/o sistemas de tarjeta de crédito.
Jefe(a) de la División Jurídica	Planear, organizar, dirigir controlar la actividad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles resultante de las diferentes gestiones realizadas para el cumplimiento de sus competencias de Ley; asimismo, revisar y aprobar los diferentes documentos e instrumentos jurídicos elaborados o gestionados por el

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17/11/2013</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 6 de 48</b>	

	<p>personal a su cargo, así como las diferentes actuaciones de éstos en su carácter de Colaboradores Jurídicos, cuidando que los mismos sean confiables y oportunos y que su realización esté de acuerdo a prácticas jurídicas y en general de acuerdo a las respectivas leyes y normas vigentes y a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, que permitan la realización de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas más acertadas.</p>
<b>Coordinador(a) Administrativo(a)</b>	<p>Coordinar y brindar soporte técnico-administrativo en materia de servicios generales, gestión de archivo y registro de expedientes, entre otros, a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma.</p>

### 3. Funciones Básicas

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP007	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 7 de 48	

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

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

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

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
  - b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
  - c) Código de Comercio.
-

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 17/11/2017	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 8 de 48</b>	

- d) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Técnicas de Auditoría.
- h) Derecho Mercantil.
- i) Derecho Administrativo.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Normas Internacionales de Información Financiera.
- l) Normas Internacionales de Auditoría.
- m) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

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

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 9 de 48</b>	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 10 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Asistente</b>
----------------	------------------

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

### 1. Misión

Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, como redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades del Superintendente, entre otros.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Tomar dictados, redactar documentos de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encomendados.
- b) Efectuar el requerimiento para la obtención de bienes o servicios para uso de la Superintendencia, cuidando de la seguridad y conservación de los mismos.
- c) Efectuar las gestiones para que se proporcione transporte al personal de la Superintendencia.
- d) Organizar y administrar el archivo del Superintendente.
- e) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina, así como guardar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- f) Recibir y preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina, concertando reuniones y/o citas programadas.
- h) Atender al ciudadano en la gestión de los servicios de la Superintendencia.
- i) Efectuar fotocopias de documentos varios, propios de la gestión de la Superintendencia.
- j) Efectuar control y gestión de solicitud y otorgamiento de permisos al personal de la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2018</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 11 de 48</b>	

Superintendencia.

- k) Elaborar su informe mensual de labores.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentos y notas elaborados
- b) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- c) Archivos organizados
- d) Agenda y directorio telefónico actualizados
- e) Registro de la correspondencia recibida y despachada
- f) Informe de labores elaborado y presentado
- g) Bitácora de control de permisos actualizada

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o Economía

Idioma: N/A

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 12 de 48</b>	

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
2.	Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción	Indispensable

## 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4. Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MOGCOMP007	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 17 MAR 2015		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PAGINA:</b> 13 de 48		

<b>Título:</b>	<b>Jefe(a) de la División Técnica</b>
----------------	---------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	División Técnica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

### 1. Misión

Planear, organizar, dirigir, supervisar y autorizar en forma permanente toda la actividad de auditoría de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles en cumplimiento de las competencias de Ley, y de acuerdo a los correspondientes procesos adoptados y de conformidad a las leyes y normativas vigentes, a fin de contribuir en la vigilancia, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y a sus administradores en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, contables y/o sistemas de tarjeta de crédito.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Técnico(a)	Brindar apoyo técnico-logístico al personal de la División Técnica de la Superintendencia, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y las competencias de la Superintendencia, a través de la determinación y selección de las empresas a auditar; elaboración, entrega y control de Credenciales de designación de Auditores, controlar la producción mensual del personal de la División Técnica, generando los informes gráficos y descriptivos de estas labores, entre otros.
Auditor(a)	Practicar inspecciones y revisiones mediante la realización de auditorías, investigaciones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley, a los registros legales y contables de los comerciantes, tanto nacionales como extranjeros y de sus administradores y a los sistemas que utilizan los emisores, administradores y gestores de tarjetas de créditos para la administración, registro y control; determinar los montos de fianza que deben rendir las empresas aéreas que desean operar en el país.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE :</b> <b>17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 14 de 48</b>	

### 3. Funciones Básicas

- a) Planear, organizar, dirigir y autorizar las diferentes actividades de la División Técnica que coadyuven al cumplimiento de las competencias de Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar que las auditorías, inspecciones, revisiones o investigaciones, realizadas por los Auditores de la Superintendencia, sean oportunas, confiables y se desarrollen, en lo que aplique o corresponda, conforme a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, a prácticas de auditoría generalmente aceptadas y a las respectivas normativas vigentes aplicables.
- c) Apoyar la revisión, actualización y/o la elaboración de manuales y normativas que coadyuven el quehacer de la SOM.
- d) Revisar y autorizar cada auditoría realizada, como paso previo para su continuidad en el respectivo proceso a seguir para la misma.
- e) Cuidar que los auditores realicen sus auditorías conforme al correspondiente Plan Anual de Trabajo, Plan y al Programa de Auditoría establecidos para tal efecto.
- f) Establecer los mecanismos para efectuar en forma oportuna (de acuerdo a los recursos disponibles y la carga laboral existente) un adecuado seguimiento al cumplimiento de las subsanaciones por incumplimientos detectados en las auditorías realizadas.
- g) Verificar y asegurar que el desarrollo de las funciones y actividades de la Superintendencia, en el área de gestión de la División Técnica, se realicen con la correcta aplicación de las correspondientes leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, resoluciones, normas, procesos y procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.
- h) Implementar los mecanismos que faciliten el análisis y la retroalimentación de aspectos técnicos, contables y de auditoría, a través de mesas de trabajo para la discusión de las mismas y adecuadas capacitaciones.
- i) Verificar la aplicación del control interno, recomendar e implementar con la aprobación del Superintendente, nuevos procesos y procedimientos para la realización de auditorías aplicando las mejores prácticas para su ejecución nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo.
- j) Informar por escrito al Superintendente sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante la ejecución de una auditoría, para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
- k) Efectuar directamente una auditoría especial junto con sus correspondientes informes y actas de auditorías, que expresamente le sea requerida.
- l) Coadyuvar a la evacuación de respuestas por consultas efectuadas a la SOM por los comerciantes, contadores públicos y estudiantes.
- m) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la División Técnica y Coadyuvar a la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Superintendencia.
- n) Apoyar en la elaboración de la Memoria y del Informe anual de labores de la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 15 de 48</b>	

Superintendencia; así como en el informe mensual.

- o) Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores, asimismo, las asistencias técnicas que puedan requerir los diferentes niveles organizacionales del MINEC, los Administrados o Usuarios de la Superintendencia.
- p) Validar la determinación del monto de fianzas establecidas por el personal de auditoría.
- q) Ser parte de un o los comités que el superior inmediato estime conveniente.
- r) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Programación de empresas a ser auditadas y/o fiscalizadas con la asignación del Auditor respectivo.
- b) Informe mensual de las acciones realizadas por la División.
- c) Actas y/o informes aprobados de empresas auditadas o fiscalizadas.
- d) Informe de las supervisiones realizadas en campo.
- e) Personal capacitado sobre los procesos de trabajo.
- f) Montos de fianzas validados (para empresas aéreas que deseen operar en el país).
- g) Notas de remisión de las situaciones encontradas en las auditorías y/o fiscalizaciones practicadas

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Técnicas de Auditoría.
- h) Derecho Mercantil.
- i) Derecho Administrativo.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Normas Internacionales de Información Financiera.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 16 de 48</b>	

- l) Normas Internacionales de Auditoría.
- m) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Economía

**Idioma: N/A**

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Derecho Mercantil y Código de Comercio	Indispensable
2. Contabilidad	Indispensable
3. Normas Internacionales de Auditoría	Indispensable
4. Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
5. Normas Internacionales de Información Financiera	Indispensable
6. Derecho Administrativo	Deseable
7. Derecho Sancionatorio	Deseable
8. Organización y Métodos	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STEM</b> <b>Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3



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

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Contador(a) y auditor(a) en la empresa privada	De 2 a 4 años
Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de Auditores(as)	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo, actitud proactiva, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis para la redacción de informes técnicos y emisión de opiniones de carácter técnico contable y financiero.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2017</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 18 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a)</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	División Técnica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la División Técnica

### 1. Misión

Brindar apoyo técnico-logístico al personal de la División Técnica de la Superintendencia, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y las competencias de la Superintendencia, a través de la determinación y selección de las empresas a auditar; elaboración, entrega y control de Credenciales de designación de Auditores, controlar la producción mensual del personal de la División Técnica, generando los informes gráficos y descriptivos de estas labores, entre otros.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Determinar y seleccionar las empresas a auditar, mediante el proceso establecido para tal efecto.
- b) Elaborar, entregar y llevar el control de las Credenciales de Asignación de Auditores para la realización de auditorías a comerciantes, nacionales, extranjeros y administradores.
- c) Llevar el control de cumplimiento de los plazos otorgados a los administradores, notificando previo al vencimiento al Jefe(a) de la División Técnica, a fin de que asigne la auditoría de seguimiento respectiva.
- d) Controlar la entrega de los informes de labores mensuales de los Auditores, juntamente con las auditorías realizadas por éstos, tabulando y graficando para realizar el análisis respectivo de la producción mensual.
- e) Actualizar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la SOM.
- f) Elaborar informe mensual de sus labores realizadas.
- g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 19 de 48</b>	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Muestra determinada de empresas a ser auditadas.
- b) Credenciales elaboradas y otorgadas.
- c) Informes del cumplimiento de metas del personal de la División Técnica.
- d) Bitácora de control de plazos otorgados actualizada.
- e) Base de datos de empresas auditadas actualizada.
- f) Informes elaborados y presentados.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Métodos estadísticos.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Economía o Estadística

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Derecho Mercantil y Código de Comercio	Deseable
2. Derecho Administrativo	Deseable
3. Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
4. Conocimiento en técnicas de redacción y ortografía	Indispensable
5. Elaboración de Informes Técnicos	Indispensable
6. Conocimiento de Técnicas Estadísticas	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 20 de 48</b>	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Técnico(a)	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad de análisis y observación, discreción, buenas relaciones interpersonales, iniciativa y creatividad, actitud proactiva, Sistemático en procedimientos de trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2019</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 21 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Auditor(a)</b>
<b>Institución:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Superior:</b>	División Técnica
<b>Unidad Inmediata:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de División Técnica

### 1. Misión

Practicar inspecciones y revisiones mediante la realización de auditorías, investigaciones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley, a los registros legales y contables de los comerciantes, tanto nacionales como extranjeros y de sus administradores y a los sistemas que utilizan los emisores, administradores y gestores de tarjetas de créditos para la administración, registro y control; determinar los montos de fianza que deben rendir las empresas aéreas que desean operar en el país.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar auditorías de cumplimiento mercantil y contable que se clasifican como: de rutina, recurrentes y especiales, a los registros contables y legales de los comerciantes nacionales como extranjeros y de sus administradores, conforme a los procesos establecidos para tal efecto y a la normativa correspondiente adoptada por la SOM.
- b) Realizar auditorías a los sistemas de tarjetas de crédito que utilicen los emisores, administradores y gestores de tarjetas de crédito sometidos a su vigilancia.
- c) Realizar investigaciones y compilación de información para establecer determinados eventos, requeridos como apoyo por diferentes instituciones públicas, autoridad competente o la Administración Superior.
- d) Elaborar para cada auditoría efectuada, su correspondiente Planeación y Programa de Auditoría, así como sus papeles de trabajo, el acta y el informe.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de la subsanación de las infracciones determinadas durante las auditorías efectuadas.
- f) Participar como Delegado Observador en las celebraciones de sesiones de Juntas Directivas y Asambleas de Accionista, cuando dicha participación sea requerida por uno o varios accionistas o autoridad competente.
- g) Determinar el monto de fianzas que deban rendir las empresas aéreas que deseen operar en el país, de conformidad a la correspondiente regulación y a los procesos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 22 de 48</b>	

establecidos para tal efecto.

- h) Verificar valúo de activos, realizados por Contadores Públicos, y/o profesionales en la materia de conformidad a buenas prácticas y las correspondientes regulaciones, establecidas para tal efecto y a las competencias de Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- i) Participar en equipos de trabajo conformados para la realización de diversas actividades, que sean necesarias desarrollar por la naturaleza de gestión de la Superintendencia, relacionadas con su quehacer institucional.
- j) Apoyar en la evacuación de respuestas por consultas efectuadas por los comerciantes, contadores estudiantes y públicos en general.
- k) Elaborar mensualmente su informe de actividades realizadas.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Actas y/o informes de fiscalizaciones, auditorías, inspecciones y/o revisiones practicadas.
- b) Monto de fianza estimado (para empresas aéreas que deseen operar en el país).
- c) Informes de participación como Delegado Observador.
- d) Informe mensual de las actividades realizadas.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley Orgánica de Aviación Civil, art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Técnicas de Auditoría.
- h) Derecho Mercantil.
- i) Derecho Administrativo.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Normas Internacionales de Información Financiera.

- l) Normas Internacionales de Auditoría.
- m) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1 Técnicas de Auditoría	Indispensable
2 Contabilidad	Indispensable
3 Normas Internacionales de Auditoría	Indispensable
4 Normas Internacionales de Información Financiera	Indispensable
5 Código de Comercio	Indispensable
6 Derecho Mercantil y Administrativo	Indispensable
7 Análisis Financiero, contable y de auditoría	Indispensable
8 Redacción de informes técnicos	Indispensable
9 Elaboración de papeles de trabajo	Indispensable
10 Elaboración del Plan y Programas de Auditoría	Indispensable
11 Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office (y de preferencia bases de datos)	Indispensable
12 Conocimientos sobre valúo	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 24 de 48</b>	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Area de contabilidad y/o auditoría	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, ética profesional, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales. Sistemático en procedimientos de trabajo, actitud proactiva, analizar e interpretar estados financieros, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP07</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2018</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 25 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Jefe(a) de la División Jurídica</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	<b>Ministerio de Economía</b>
<b>Unidad Superior:</b>	<b>Superintendencia de Obligaciones Mercantiles</b>
<b>Unidad Inmediata:</b>	<b>División Jurídica</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	<b>Superintendente de Obligaciones Mercantiles</b>

### 1. Misión

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

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Colaborador(a) Jurídico(a)	Colaborar con las actividades que desarrolla la División Jurídica en cumplimiento de las competencias de la Superintendencia, mediante la emisión de análisis, opiniones y recomendaciones jurídicas y la oportuna tipificación de observaciones efectuadas en las auditorías realizadas y la elaboración respectiva de los autos u otros instrumentos que deba emitir la misma.
Notificador(a)	Notificar los diferentes Autos, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar las notificaciones efectuadas al respectivo expediente que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP07</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 26 de 48</b>	

### 3. Funciones Básicas

- a) Planear, organizar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de la División Jurídica que coadyuven al cumplimiento de las Competencias de Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Verificar que las observaciones de las auditorías practicadas, hayan sido tipificadas correctamente por el correspondiente Colaborador Jurídico que efectuó dicha tipificación, de conformidad a la correspondiente ley y normativa incumplida.
- c) Revisar y aprobar, en forma previa a la firma del Superintendente, los diferentes documentos y escritos de Audiencias, Prevenciones, Plazos, Resoluciones de Amonestación, Auto Resolución de Sanción Ejecutoriada, Respuesta a Recursos de Reconsideración y/o de Apelación elaborados por los Colaboradores Jurídicos, respuestas a diferentes peticiones, opiniones y/o recomendaciones, que se generen a partir de la operatividad de la Superintendencia.
- d) Revisar y aprobar, en forma previa a la firma del Superintendente, resolución relacionada con la determinación del monto de fianzas a compañías aéreas que deseen operar o que ya operan en el país de conformidad al Correspondiente informe emitido por la División Técnica.
- e) Revisar y aprobar, en forma previa a la firma del Superintendente, la certificación de documentos de una determinada actuación de la Superintendencia, requeridas por Usuarios de ésta.
- f) Apoyar en la elaboración de Reglamentos, Instructivos y Proyectos Jurídicos.
- g) Coadyuvar en la elaboración, implantación, modificación o actualización, Coordinación, y ejecución de los procesos y procedimientos jurídicos de la División Jurídica.
- h) Participar como miembro del Comité Técnico y de Sanciones de la Superintendencia, a fin de analizar y evaluar los diferentes procesos que por el grado de infracción a la correspondiente ley, por parte de un presunto infractor, requieran la imposición de una sanción o amonestación, a fin de emitir opinión colegiada con el resto de los integrantes de dicho Comité, que permitan tomar la decisión más adecuada para su imposición en el caso de aplicar.
- i) Proporcionar asistencia jurídica de las diferentes actividades de la SOM, que le sean requeridas por los diferentes niveles organizacionales, los Administrados o Usuarios de la Superintendencia.
- j) Coordinar el proceso de notificación de las diferentes resoluciones emitidas por la Superintendencia, resultantes de sus actividades de gestión, cuidando que las mismas se efectúen de acuerdo al correspondiente proceso establecido para tal efecto y a las respectivas normas.
- k) Emitir por escrito, opiniones y/o recomendaciones jurídicas que se le encomienden o que sean necesarias emitir para un buen desempeño de las actividades de la Superintendencia y velar que las efectuadas por el personal de la División Jurídica, estén emitidas conforme a derecho.
- l) Realizar investigaciones, elaborar anteproyectos de ley o de normativas y emitir

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP007	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 27 de 48	

dictámenes jurídicos sobre distintos aspectos relacionados con el quehacer de la Superintendencia o para casos especiales, que requieran su asistencia jurídica o que sean requeridos por el Superintendente, la Administración Superior del MINEC y/o por autoridad Competente.

- m) Emitir un informe mensual de labores.
- n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Resoluciones, informes, oficios, autos, certificaciones y hojas de instrucción validadas y/o emitidas.
- b) Observaciones tipificadas conforme a la Ley.
- c) Plan de Trabajo de la Unidad aprobado.
- d) Anteproyectos de ley y/o normativas presentados al Superintendente.
- e) Análisis, opiniones y/o recomendaciones emitidas.
- f) Procesos de vigilancia y fiscalización revisados.
- g) Modelos de contratos revisados, validados u observados.
- h) Informes de trabajo presentados.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 28 de 48</b>	

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Abogado y Notario

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Derecho Mercantil y Código de Comercio	Indispensable
2	Derecho Administrativo	Indispensable
3	Derecho Sancionatorio	Indispensable
4	Leyes tributarias y fiscales	Indispensable
5	Legislación de la Administración Pública	Indispensable
6	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP007	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 29 de 48	

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) en el área jurídica pública o privada.	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, discreción, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, iniciativa y creatividad, Sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE :</b> 17 MAR 2015	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 30 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Colaborador(a) Jurídico(a)</b>
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles		
<b>Unidad Inmediata:</b>	División Jurídica		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la División Jurídica		

### 1. Misión

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

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar propuestas de los diferentes escritos, resoluciones u oficios de conformidad a la operatividad de la Superintendencia.
- b) Elaborar propuestas de respuesta a diferentes peticiones efectuadas por instituciones gubernamentales o ciudadanos, competencia de la Superintendencia.
- c) Emitir propuestas de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas, relacionadas a la actividad de la Superintendencia de Obligaciones mercantiles.
- d) Tipificar las observaciones establecidas por los Auditores en la correspondiente Acta de la auditoría practicada, de conformidad a la respectiva ley y normativa que se incumpla.
- e) Elaborar propuestas para la certificación de documentos que sean requeridos en determinada actuación de la Superintendencia.
- f) Velar por que los diferentes procesos de auditoría que se efectúen y los correspondientes procesos administrativos resultantes de éstos se realicen conforme a derecho y en los términos de buenas prácticas jurídicas.
- g) Brindar la asistencia jurídica que sea requerida en las diferentes actividades de la Superintendencia.
- h) Apoyar en la elaboración, actualización y/o implementación de los procesos y procedimientos del área jurídica y de auditoría; asimismo, otros instrumentos jurídicos necesarios propios para la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- i) Controlar el ingreso y salida de los correspondientes oficios, autos, resoluciones,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 31 de 48</b>	

expedientes y todos los escritos que se reciban y/o se generen en la operatividad de la División Jurídica de la Superintendencia.

- j) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la SOM.
- k) Emitir mensualmente, su informe correspondiente a las actividades que realice durante el mes que reporta.
- l) Colaborar con los procesos de notificación cuando le sea requerido.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Propuestas emitidas de análisis, opiniones técnicas y/o recomendaciones jurídicas.
- b) Propuestas elaboradas y presentadas al superior inmediato sobre resoluciones, informes, oficios, autos, certificaciones y hojas de instrucción.
- c) Modelos de contrato revisados u observados.
- d) Observaciones tipificadas según el incumplimiento de Leyes y/o normativas.
- e) Bitácora de comerciantes asesorados.
- f) Informe mensual de las actividades realizadas.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 32 de 48</b>	

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Derecho Mercantil y Código de Comercio	Indispensable
2	Derecho Administrativo	Indispensable
3	Derecho Sancionatorio	Deseable
4	Leyes tributarias y fiscales	Deseable
5	Legislación de la Administración Pública	Deseable
6	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMPO07	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 33 de 48	

#### 5.4. Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, Ética, discreción, actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de negociación, sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad de análisis y síntesis y en la redacción de informes técnicos, capacidad para la elaboración de estudios, análisis y emisión de opiniones de carácter técnico y jurídico y capacidad para la toma de decisiones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 34 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Notificador(a)</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	División Jurídica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la División Jurídica

### 1. Misión

Notificar los diferentes Autos, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar las notificaciones efectuadas al respectivo expediente que corresponda.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 35 de 48</b>	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Actas de notificación firmadas y selladas.
- b) Informe semanal de las notificaciones realizadas.
- c) Informe mensual de las actividades realizadas.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Conocimientos en: Derecho Mercantil, Código de Procedimientos Mercantiles y Civiles, Derecho Administrativo (de preferencia en sus diferentes aplicaciones).	Deseable
2	Conocimiento de procesos para la notificación de conformidad a las correspondientes regulaciones para tal efecto.	Deseable
3	Conocimiento básico de la Ley y Reglamento General de Transito.	Indispensable
4	Amplio conocimiento de la Nomenclatura Vial	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 36 de 48</b>	

<b>Competencias Técnicas</b>		<b>Requerimiento</b>
<b>5</b>	<b>Conocimiento básico de nombres y ubicación de instituciones públicas más importantes del Estado relacionadas materia mercantil o fiscal.</b>	<b>Indispensable</b>

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Notificador(a)	Hasta un año

### 6. Otros Aspectos

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP007	VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 37 de 48	

<b>Título:</b>	<b>Coordinador(a) Administrativo(a)</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

### 1. Misión

Coordinar y brindar soporte técnico-administrativo en materia de servicios generales, gestión de archivo y registro de expedientes, entre otros, a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Técnico(a) de Archivo Especializado	Administrar efectiva y eficientemente el Sistema de Archivo Especializado de la Superintendencia, mediante la recepción, revisión, registro, préstamo, ordenamiento y resguardo en expedientes de la documentación recibida en la SOM de cada una de los comerciantes (nacionales y extranjeros) que están sujetas a la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables.
Encargado (a) de Correspondencia	Apoyar administrativa y logísticamente a la Superintendencia, en el cumplimiento de las competencias de Ley, mediante: la recepción de toda la correspondencia interna y externa al MINEC y su administración respectiva.

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar el Plan Global Quinquenal de la Superintendencia, Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Anual, así como efectuar oportunamente el seguimiento y control de la ejecución de éstos.
- b) Actualizar el Sistema de Información y Seguimiento del Plan Quinquenal y Anual (SISPLAN), mediante el registro del Plan Global de Trabajo Quinquenal, Plan Anual de Trabajo y los avances mensuales de su ejecución así como también el Presupuesto Anual de la SOM, aprobado por el Superintendente.
- c) Elaborar anualmente el Informe de Avances de la Superintendencia para la Memoria de Labores del MINEC y mensualmente el Informe de Seguimiento de Metas Mensual.
- d) Administrar y mantener actualizado el Sistema Informático de Datos de Empresas, que

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2025</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 38 de 48</b>	

lleva la Superintendencia, registrando en él, los principales datos de la documentación legal y contable que las sociedades entregan a la Superintendencia.

- e) Generar reportes estadísticos del Sistema Informático de Registro de Empresas Auditadas.
- f) Coadyuvar en la administración y actualización de los procedimientos y los diferentes Manuales, Reglamentos y otros instrumentos de carácter técnico o administrativo de la Superintendencia.
- g) Participar en la realización de estudios e investigaciones de campo, así como en la elaboración de informes técnicos, orientados a mejorar la ejecución de las funciones de la Superintendencia.
- h) Coordinar la administración del Sistema Integrado de Procesos de la SOM.
- i) Asistir y participar en reuniones de trabajo relacionadas con actividades propias de las competencias de la Superintendencia, que le sean designadas por el Superintendente.
- j) Coordinar diferentes actividades administrativas, ya sean internas o externas que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia.
- k) Apoyar a las Divisiones de Auditoría y Jurídica de la SOM, facilitándoles información y/o atención a servicios requeridos.
- l) Coordinar la gestión de archivo y registro de expedientes.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Planes de trabajo elaborados y/o ajustados conforme a lineamientos recibidos.
- b) Informe mensual de seguimiento y semestral de los principales logros de la Superintendencia.
- c) Presupuesto anual elaborado.
- d) Reporte estadístico de la base de datos de empresas auditadas.
- e) Base de datos de registro de empresas actualizada.
- f) Control de los requerimientos de expedientes atendidos.
- g) Informe mensual de las actividades realizadas.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 39 de 48</b>	

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

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

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

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STEM Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 40 de 48</b>	

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

#### 5.4. Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 41 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) de Archivo Especializado</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)

### 1. Misión

Administrar efectiva y eficientemente el Sistema de Archivo Especializado de la Superintendencia, mediante la recepción, revisión, registro, préstamo, ordenamiento y resguardo en expedientes de la documentación recibida en la SOM de cada una de los comerciantes (nacionales y extranjeros) que están sujetas a la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la administración del Sistema de Archivo de Empresas de la Superintendencia; analizando, depurando y actualizando los expedientes de los comerciantes, en forma efectiva y eficiente.
- b) Recibir, revisar y efectuar un adecuado ordenamiento y resguardo en expedientes de la documentación recibida de cada una de las empresas que remite a la Superintendencia, documentación relacionada a sus operaciones, de conformidad a las correspondientes normativas.
- c) Foliar las hojas de nuevos expedientes o documentos que se adicionen a los ya existentes.
- d) Colaborar con el registro en la base de datos de la SOM la información que identifica y clasifica cada uno de los expedientes de empresas y su contenido, de conformidad a las normas del Sistema Institucional de Archivo MINEC.
- e) Entregar los expedientes que son requeridos para las operaciones diarias de la Superintendencia, junto con el formulario respectivo, llevando un adecuado registro y control de la entrada y salida de expedientes.
- f) Practicar con la correspondiente periodicidad establecida, el inventario de la SOM de los expedientes que se encuentran en uso por diferentes unidades organizacionales y conciliarlo con el inventario general del Sistema de Archivo de Expedientes de la

**Superintendencia.**

- g) Elaborar el informe mensual del ingreso y salida de expedientes.
- h) Divulgar e impartir conocimiento del manejo de expedientes al personal de la SOM.
- i) Escanear y digitalizar los expedientes.
- j) Crear y administrar de la base de datos de expedientes digitalizados.
- k) Elaborar el Informe mensual de labores.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

**4. Contexto del Puesto de trabajo**

**4.1. Resultados Principales**

- a) Sistema de archivo de expedientes analizado, depurado y actualizado.
- b) Expedientes foliados y/o actualizados según la información disponible.
- c) Registro de salida y entrada de expedientes requeridos.
- d) Base de datos de expedientes escaneados y digitalizados.
- e) Informe mensual de las actividades realizadas.

**4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).
- e) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF).
- f) Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).

**5. Perfil de Contratación**

**5.1. Formación Básica**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 43 de 48</b>	

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3 + )	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

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

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 44 de 48</b>	

## 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2010</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 45 de 48</b>	

<b>Título:</b>	<b>Encargado (a) de Correspondencia</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)

### 1. Misión

Apoyar administrativa y logísticamente a la Superintendencia, en el cumplimiento de las competencias de Ley, mediante: la recepción de toda la correspondencia interna y externa al MINEC y su administración respectiva

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Enviar y recibir documentación y correspondencia interna y externa del Ministerio, efectuando su correspondiente registro, en lo que corresponda.
- b) Atender al ciudadano usuario de los servicios de la Superintendencia.
- c) Recibir y realizar llamadas telefónicas solicitadas que faciliten la gestión de las funciones del personal de la Superintendencia.
- d) Fotocopiar documentos varios.
- e) Organizar y mantener en orden la documentación recibida y enviada durante el proceso previo a su remisión y los correspondientes registros de la misma.
- f) Elaborar su Informe Mensual de Labores.
- g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo..

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Bitácora de correspondencia recibida y entregada.
- b) Registro de ciudadanos atendidos.
- c) Número de llamadas recibidas y/o realizadas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 46 de 48</b>	

- d) Número de fotocopias realizadas.
- e) Informe mensual de las actividades realizadas.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1 Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
2 Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción	Indispensable

##### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP007</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 17 MAR 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PAGINA: 47 de 48</b>	

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>Grado</b>
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		2
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Secretaria(a) o encargado(a) de recepción de documentación y correspondencia.	Hasta un año

#### 6. Otros Aspectos

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

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02		Sustitución del logo institucional del MINEC, de conformidad al lineamiento de imagen establecido por la nueva administración.
02		Se incluye en el encabezado de cada hoja el nombre del Proceso al que están vinculados los Manuales de Organización y Funciones.
02		Incorporación de la perspectiva de género a la última función de cada Descriptor de Puesto.
02		Eliminación en el numeral 4.2 "Marco de Referencia para la Actuación" de cada Descriptor de Puesto del documento: Manual de Organización y Funciones.
02		Eliminación en el numeral 5.3 "Perfil de Competencias Conductuales" de cada Descriptor de Puesto de la Competencia: Compromiso con el Servicio Público.
02		Modificación en el Descriptor del Puesto "Auditor(a)", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado la Especialidad de Referencia. La Especialidad de Referencia anterior era: Licenciatura en Economía y la Especialidad de Referencia se cambia a: Licenciatura en Ciencias Económicas.

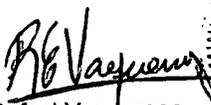
Responsables de la elaboración:

  
 Maria Amelia Ventura  
 Coordinadora Administrativa

Responsables de la revisión:

  
 Carlos Aragón  
 Superintendente de Obligaciones Mercantiles



  
 Rafael Vaquerano  
 Técnico de Desarrollo Institucional



  
 Bertha Figueroa de Castillo  
 Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional



  
 Tharsis Salomón López Guzmán  
 Ministro de Economía

