

	Descriptivo y perfil de puesto	Actividad ocupacional	Director de División
		Título del puesto	Director Jurídico
	Aprobado por: Resolución de Superintendente SP-R-2083-2020 del 15/06/2021	Código(s) presupuestario(s)	26-20-10-10-01
Dependencia	División	Departamento	Área
Superintendencia de Pensiones	Asesoría Jurídica	---	---

Información de la plaza

Discrecional

Modalidad Regular

Características permanentes del puesto

Póliza de fidelidad

Informe final de gestión

Declaración jurada de bienes

Régimen de prohibición

Régimen de disponibilidad

Atribuciones

Funciones se pueden sujetar a teletrabajo Otras características detalladas al final del documento

I. Propósito general

Dirigir y planificar las actividades de asesoría jurídica que apoyan a los procesos sustantivos de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos internos y los lineamientos institucionales, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

II. Principales funciones y responsabilidades

- Asistir a las sesiones del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) para brindar la asesoría legal respectiva a las autoridades superiores de la Institución, cuando así se lo solicite el Superintendente o Intendente.
- Dirigir las gestiones del Comité de Disciplina en el conocimiento de los informes por eventuales incumplimientos de los supervisados, para el ejercicio de la potestad sancionatoria atribuida a la Superintendencia.
- Asesorar durante los procesos de intervención de las entidades supervisadas en los aspectos jurídicos y relevantes, con el fin de ejecutar los acuerdos de CONASSIF.
- Revisar y aprobar informes, propuestas de respuesta y dictámenes con el propósito de atender las necesidades de los clientes internos y externos, de conformidad con los requerimientos de calidad establecidos en la División.
- Dirigir y representar a la Superintendencia en los procesos judiciales en los que sea parte la institución, en aras de ejercer las competencias y atribuciones otorgadas por la legislación vigente.
- Planificar las labores de los profesionales en la ejecución de las tareas asignadas, con el fin de verificar su concordancia con los compromisos y acuerdos asumidos por la División con otras áreas.

 Superintendencia de Pensiones	Descriptivo de Puesto		Código Presupuestario 26-20-10-10-02	
			Plaza Discrecional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Aprobado por: la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 6 del acta de la sesión 5809-2018, celebrada el 17 de enero del 2018.		Actividad Ocupacional Ejecutivo	
Título del Puesto:	Dependencia	División	Departamento	Área
Abogado Principal	SUPEN	Asesoría Jurídica	---	---
Puesto sometido a Rendición de Cuentas:				
Póliza de Fidelidad <input type="checkbox"/>	Informe Final de Gestión <input type="checkbox"/>	Declaración Jurada de Bienes <input type="checkbox"/>		
Otros Regímenes				
Régimen de Prohibición <input type="checkbox"/>		Régimen de Disponibilidad <input type="checkbox"/>		

I. Propósito General

Coordinar y supervisar las labores asignadas a los profesionales de la División Asesoría Jurídica con base en el ordenamiento jurídico, el sistema de gestión de la calidad y los lineamientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos de la División.

II. Principales Funciones y Responsabilidades

- Coordinar las labores de los profesionales en la ejecución de las tareas asignadas, con el fin de verificar su concordancia con los compromisos y acuerdos asumidos por la División con otras áreas.
- Elaborar informes o estudios especiales, propuestas de respuesta y dictámenes para atender consultas de clientes internos y externos a efecto de someterlos a aprobación de sus superiores.
- Representar a la Superintendencia en los procesos judiciales en los que sea parte la institución, en aras de ejercer las competencias y atribuciones otorgadas por la legislación vigente.
- Asesorar en calidad de miembro del Comité de Disciplina al Despacho en el ejercicio de la potestad sancionatoria, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.
- Instruir los procedimientos administrativos, cuando sea nombrado órgano director, en el ejercicio de la potestad sancionatoria, con el fin de cumplir con el ordenamiento jurídico y los procedimientos internos.
- Recomendar al Superintendente la resolución final, cuando sea nombrado órgano director, con el fin de cumplir con el ordenamiento jurídico.
- Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, funcionarios, entidades supervisadas y clientes en las materias bajo su competencia profesional y laboral, con la finalidad de atender los requerimientos de información tales como: consultas e informes necesarios para la aclaración de dudas y para la toma de decisiones.

 Superintendencia de Pensiones	Descriptivo de Puesto		Código Presupuestario 26-20-10-10-03 26-20-10-10-04 26-20-10-10-05 26-20-10-10-06
			Plaza Discrecional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Aprobado por: La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 6 del acta de la sesión 5809-2018, celebrada el 17 de enero del 2018.		Actividad Ocupacional	Profesional Gestión Bancaria 3
Título del Puesto:	Dependencia	División	Departamento
Abogado	SUPEN	Asesoría Jurídica	---
Puesto sometido a Rendición de Cuentas:			
Póliza de Fidelidad <input type="checkbox"/>	Informe Final de Gestión <input type="checkbox"/>	Declaración Jurada de Bienes <input type="checkbox"/>	

I. Propósito General

Asesorar a la Superintendencia en la atención de los asuntos legales asignados, y proponer las respuestas de conformidad con el ordenamiento jurídico y los procedimientos internos, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

II. Principales Funciones y Responsabilidades

- Elaborar informes y propuestas para la atención de consultas y denuncias jurídicas provenientes de usuarios externos e internos, con el fin de apoyar a la Superintendencia en la defensa de los intereses que protege la institución.
- Instruir los procedimientos administrativos, cuando sea nombrado órgano director, de conformidad con el ordenamiento jurídico, con el fin de asegurar el respeto al debido proceso en el ejercicio de la potestad sancionatoria.
- Remitir al Superintendente el informe de recomendación resultante de la fase de instrucción de los procedimientos administrativos, cuando sea nombrado órgano director, con el fin de procurar el respeto al debido proceso en el ejercicio de la potestad sancionatoria.
- Representar a la Superintendencia en los procesos judiciales en los que ésta sea parte, para ejercer la dirección del proceso judicial y la respectiva defensa de los intereses que protege la institución.
- Elaborar propuestas para la atención de las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos por la Superintendencia, con el fin de ejercer la defensa de los intereses que protege la institución.
- Colaborar con su superior inmediato en la coordinación y seguimiento del desarrollo adecuado de las funciones asignadas a los equipos de trabajo de la dependencia en que labora, para cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con las labores asignadas, para cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones que en materia del sistema de gestión de calidad le asigne el Jerarca Superior e Inmediato, en concordancia con los procedimientos de trabajo, para cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

	Descriptivo y perfil de puesto	Actividad ocupacional	Profesional en Gestión Bancaria 2
		Título del puesto	Gestor de Atención de Consultas y Denuncias
	Aprobado por: Resolución de Superintendencia SP-R-2099-2021 del 21/setiembre/2021.	Código(s) presupuestario(s)	26-20-10-10-07 26-20-10-10-08
Dependencia	División	Departamento	Área
Superintendencia de Pensiones	Asesoría Jurídica	-----	-----
Información de la plaza			
Discrecional <input type="checkbox"/>		Modalidad Regular	
Características permanentes del puesto			
Póliza de fidelidad <input type="checkbox"/>		Informe final de gestión <input type="checkbox"/>	
Declaración jurada de bienes <input type="checkbox"/>			
Régimen de prohibición <input type="checkbox"/>		Régimen de disponibilidad <input type="checkbox"/>	
Atribuciones <input type="checkbox"/>			
Funciones se pueden sujetar a teletrabajo <input checked="" type="checkbox"/> Otras características detalladas al final del documento <input type="checkbox"/>			

I. Propósito general

Atender a los usuarios que acuden a la Superintendencia, por cualquiera de los medios disponibles, y tramitar la respuesta a sus consultas o denuncias de conformidad con el ordenamiento jurídico y los procedimientos internos correspondientes, con el fin de cumplir con el mandato legal establecido en el numeral 38, inciso u), de la Ley 7523 (“Recibir y resolver las denuncias de los afiliados contra los entes autorizados”) y en el párrafo final del artículo 50 de la Ley de Protección al Trabajador (“Asimismo, la Superintendencia deberá recibir y tramitar en la vía que corresponda, los reclamos que los interesados planteen contra los entes regulados”).

II. Principales funciones y responsabilidades

- Atender de acuerdo con los procedimientos internos correspondientes, a los usuarios que acuden a presentar consultas y denuncias contra los entes supervisados, con el fin de cumplir con el mandato que la ley le asigna a la Superintendencia.
- Analizar y tramitar de acuerdo con los procedimientos internos correspondientes, las consultas y denuncias que los usuarios presentan contra los entes supervisados, con el fin de cumplir con el mandato que la ley le asigna a la Superintendencia.
- Tramitar de acuerdo con los procedimientos internos correspondientes, los requerimientos de información que resulten necesarios para atender las consultas y denuncias que los usuarios presentan contra los entes supervisados, con el fin de cumplir con el mandato que la ley le asigna a la Superintendencia.
- Apoyar al proceso de comunicación externa de la Superintendencia, con el fin de brindar a los usuarios información sobre los productos y servicios que prestan las entidades supervisadas.
- Actualizar la información que se presenta en la sección de preguntas y respuestas frecuentes de la página web de la Superintendencia, con el fin de brindar a los usuarios información sobre los productos y servicios que prestan las entidades supervisadas.
- Elaborar informes periódicos y proporcionar a su superior jerárquico la información relacionada con los indicadores del sistema de gestión de la calidad u otra relacionada con la atención de las consultas y denuncias que los usuarios presentan contra los entes supervisados por la Superintendencia, con el fin de dar seguimiento y rendir cuentas sobre el desempeño del proceso.

7. Participar en los proyectos institucionales y en las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad, con el fin de brindar oportunamente opiniones y recomendaciones técnicas, así como para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

8. Proponer a su superior jerárquico, cuando corresponda, las mejoras que se requieran para la atención de las consultas y denuncias que presenten los usuarios ante la Superintendencia, con el fin de cumplir con el mandato legal establecido en el numeral 38, inciso u), de la Ley 7523 y en el párrafo final del artículo 50 de la Ley de Protección al Trabajador.
