

	Descriptivo de Puesto		Código Presupuestario	26-01-10-20-01
			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
Gestor Principal Comunicación y Servicios	SUPEN	---	---	Comunicación y Servicios
Puesto sometido a Rendición de Cuentas:				
Póliza de Fidelidad <input type="checkbox"/>	Informe Final de Gestión <input type="checkbox"/>	Declaración Jurada de Bienes <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros Regímenes				
Régimen de Prohibición <input type="checkbox"/>		Régimen de Disponibilidad <input type="checkbox"/>		

I. Propósito General

Coordinar y supervisar permanentemente los procesos relacionados con la gestión de recursos, gestión de la calidad y comunicación, así como, ejecutar actividades profesionales relacionadas con las labores administrativas de la **Superintendencia de Pensiones**, de acuerdo con la legislación, procedimientos y requerimientos institucionales vigentes, con el fin de dotar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y servicios administrativos.

II. Principales Funciones y Responsabilidades

- Revisar los diferentes informes o documentos generados en el proceso bajo su responsabilidad que según la normativa institucional así lo requieran, con el propósito de que sirvan de insumo para la toma de decisiones y atender los requerimientos de los clientes internos o externos.
- Formular el presupuesto institucional y los documentos necesarios para la aprobación, supervisar su ejecución de acuerdo a los montos establecidos en cada partida aprobada, con el objeto de que la misma se lleve a cabo conforme con lo planificado y según las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República (CGR) y la normativa aplicable. Además de la preparación de los informes de liquidación presupuestaria para remitirlos al CONASSIF y a la Contraloría General de la República, incluyendo el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de las diferentes dependencias de la **Superintendencia de Pensiones**, con el propósito de velar porque los mismos se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
- Controlar que la entrega de bienes y servicios contratados se efectúe conforme a las condiciones pactadas con el proveedor; así como establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento y, en caso contrario, coordinar con el Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica, las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios conforme a la normativa que rige la materia.
- Coordinar y supervisar el proceso relacionado con el cobro por servicios de supervisión a los sujetos fiscalizados, con el propósito atender el mandato establecido en la Ley Reguladora del Mercado de Valores y su Reglamento.

-
6. Revisar y autorizar el pago de bienes y servicios a los proveedores, con el propósito de verificar que las erogaciones estén conforme a las condiciones pactadas en la orden de compra, así como con la normativa vigente, de igual forma, revisar y autorizar las liquidaciones de caja chica y realizar arquezos aleatorios, con la finalidad de asegurarse que la misma se administre de acuerdo a los reglamentos, normas y políticas que regulan la materia.
-
7. Coordinar las labores relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de la **Superintendencia de Pensiones**, con el propósito de facilitar el mejoramiento continuo de la **SUPEN**.
-
8. Coordinar la divulgación entre el público en general y los funcionarios de la Institución de toda aquella información clave que le hayan solicitado el Superintendente, Intendente, con el objeto de mantener informado al personal y al cliente externo.
-
9. Dirigir y supervisar, en conjunto con el Departamento de Gestión del Factor Humano del Banco Central de Costa Rica, el proceso de reclutamiento y selección del personal, para dotar a la institución del personal idóneo en cada puesto.
-

 Superintendencia de Pensiones	Descriptivo de Puesto		Código Presupuestario 26-01-10-20-02 26-01-10-20-04 26-01-10-20-05
			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 en Gestión Bancaria 3
Título del Puesto:	Dependencia	División	Departamento
Gestor de Divulgación e Información	SUPEN	---	---
Puesto sometido a Rendición de Cuentas:			
Póliza de Fidelidad¹ <input checked="" 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

Realizar y coordinar labores profesionales relacionadas con la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios administrativos, así como la atención de consultas, informes, elaboración y divulgación de información en la **Superintendencia de Pensiones**, de acuerdo con la legislación y los procedimientos vigentes, con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales.

II. Principales Funciones y Responsabilidades

- Calcular y gestionar el proceso de cobro por servicios de supervisión a los sujetos fiscalizados, así como controlar y dar seguimiento al respectivo pago, con el propósito de atender el mandato establecido en la Ley Reguladora del Mercado de Valores.
- Colaborar con la jefatura inmediata en la formulación del presupuesto institucional, el planeamiento, control, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI-Presupuesto); así como efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la productividad institucional, y las modificaciones presupuestarias, con el objeto de controlar y llevar a cabo la ejecución del presupuesto y la coordinación e inclusión de los informes relacionados en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Gestionar la capacitación y desarrollo del personal de la **SUPEN**, mediante la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional (Necesidades de Formación, seguimiento de brechas por competencias), trámite de inscripción y participación de los funcionarios en diferentes actividades de capacitación, evaluación de la eficacia de la formación recibida, así como elaborar cuando corresponda, los contratos y pagarés, producto de los diferentes cursos y becas asignadas; con el propósito de lograr que el personal desarrolle las habilidades idóneas y cierre la brecha, para el cumplimiento adecuado de sus funciones.
- Tramitar en coordinación con la Proveduría del BCCR, las diferentes solicitudes de compra de bienes y servicios, incluirlas en el Sistema de Proveduría y Presupuesto (SIPP) del BCCR, realizar las modificaciones que éstas presenten según indicaciones recibidas, y confeccionar los respectivos documentos relacionados: Decisiones Iniciales, Solicitudes de Compra, términos de referencia, remisión de documentos respaldo a la Proveduría Institucional, con el propósito de dar inicio al trámite de contratación administrativa.

¹ Aplica para el código presupuestario 09-10-10-00-04.

-
5. Gestionar todo lo relacionado con el proceso de contratación de personal a nivel de la **SUPEN** en estrecha coordinación con el Departamento Gestión del Factor Humano del BCCR; así como efectuar el proceso de inducción a funcionarios de nuevo ingreso, cuando corresponda tramitar el ingreso de estudiantes para el desempeño de prácticas técnicas o profesionales; con el objeto de proveer a la Superintendencia de Pensiones el recurso humano idóneo de una manera ágil y oportuna, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-
6. Atender las solicitudes de cambio de estatus de los agentes promotores de las operadoras de pensiones; así como revisar la información consignada en las credenciales y mantener actualizada la base de datos de la **SUPEN** y del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE); con el propósito de suministrar al público u otras instancias información sobre los promotores autorizados.
-
7. Coordinar y dar seguimiento a los planes de acción para las no conformidades detectadas producto de las auditorías internas y externas, establecer indicadores de medición, sugerir estrategias con base en los resultados de desempeño del área; con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en que interviene.
-
8. Analizar y responder las solicitudes presentadas por funcionarios de las entidades relacionadas con la **SUPEN**; mantener informados a los colaboradores sobre asuntos del quehacer institucional (comunicación interna), con el propósito de atender los requerimientos y brindar información actualizada sobre el Sistema Nacional de Pensiones.
-

 Superintendencia de Pensiones	Descriptivo y perfil de puesto		Actividad ocupacional	Técnico en Servicios Institucionales 2
			Título del puesto	Técnico de Comunicación y Servicios
	Aprobado por: Resolución de Superintendencia SP-R-2101-2021 del 04/octubre/2021.		Código(s) presupuestario(s)	26-01-10-20-07
Dependencia	Nivel Superior	División	Departamento	Área
Superintendencia de Pensiones	Superintendente	---	---	Comunicación y Servicios

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

Ejecutar labores técnico-operativas que involucren el control de pagos a proveedores, aplicación de facturas, manejo de suministros y de caja chica, así como, efectuar labores auxiliares de proveeduría y presupuesto, de conformidad con los requerimientos y disposiciones institucionales, con la finalidad de atender y agilizar las actividades relacionadas con el proceso administrativo en la Superintendencia de Pensiones.

II. Principales funciones y responsabilidades

1. Coordinar, recibir y verificar, cuando corresponda, los suministros y servicios adquiridos de los proveedores, registrar la entrada del suministro en el Sistema de Inventarios y documentar, cuando sea requerido, las respectivas facturas en los sistemas de la SUPEN, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones solicitadas a los proveedores y para llevar un adecuado control interno.
2. Colaborar y coordinar, en conjunto con el personal del Banco Central de Costa Rica, en el control de los bienes muebles de la SUPEN, con el propósito de mantener un registro actualizado de los bienes institucionales.
3. Coordinar las compras de suministros con los proveedores, recibir las solicitudes de materiales y suministros, verificando que cumplan con las normas y lineamientos establecidos y, hacer entrega de los mismos a los funcionarios solicitantes, registrando la salida en el Sistema de la SUPEN; para proveer al personal de los recursos materiales requeridos, llevando un adecuado control del inventario institucional.
4. Mantener un control de cada uno de los vehículos de la Institución en lo relacionado con el consumo de combustible, así como dar seguimiento a los procesos generados por robo y/o colisiones de los mismos (denuncias, trámites ante el INS, etc.), con el objetivo de llevar a cabo un adecuado uso de la flotilla vehicular.
5. Llevar el control y programación del mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la SUPEN, coordinar el mantenimiento y reparación, verificar que el trabajo realizado cumpla con lo contratado, actualizar la ficha técnica y archivar la documentación entregada por el taller; todo con el objeto de mantener en buen estado la flotilla vehicular.
6. Tramitar en el sistema de caja chica de SAP-ERP, los pagos según comprobantes, preparar reintegros y demás gestiones que se indiquen en el reglamento correspondiente; con el propósito de adquirir los bienes y servicios requeridos por la institución.

	Descriptivo de puesto	Actividad ocupacional Asistente Servicios Institucionales 2	
		Título del puesto Secretaria	
	Aprobado por: Resolución SP-R-1869-2019 del 22 de marzo del 2019 (sustituido el 10/04/2019).	Código(s) presupuestario(s) 26-01-10-20-08 / 26-01-10-20-09 26-01-10-20-10 / 26-01-10-20-11 26-01-10-20-12 / 26-01-10-20-13 26-01-10-20-14	
Dependencia	División	Departamento	Área
Supen	Despacho	---	Comunicación y Servicios
Información de la plaza			
Discrecional <input type="checkbox"/>		Modalidad: Regular	

I. Propósito general

Ejecutar labores secretariales y apoyar en actividades variadas de oficina relacionadas con la atención al público en forma personal o vía telefónica, de conformidad con las instrucciones y lineamientos emitidos por el Superintendente o Intendente y con los procedimientos administrativos vigentes, con el propósito de garantizar un excelente servicio a los clientes internos y externos relacionados con la institución, además de agilizar las actividades que realizan las áreas que conforman la Superintendencia de Pensiones.

II. Principales funciones y responsabilidades

- Atender en primera instancia, de forma personal o vía telefónica, las consultas o las denuncias relacionadas con el Sistema Nacional de Pensiones u otros temas, para guiar al afiliado o público en general en la solución de los requerimientos de información que formule y en los trámites que deba de realizar ante la Supen o en otras instituciones, con el propósito de asesorarlos adecuadamente en las gestiones a realizar.
- Efectuar la recepción de correspondencia y de documentos físicos y electrónicos, para diversos trámites, verificar que cumpla con los requisitos en los siguientes casos: denuncias, contratos de autorización, información en CD's, documentos firmados; e incorporar la información necesaria en el Sistema de Trámites, con el objeto de distribuir los documentos a los funcionarios que correspondan.
- Tramitar y dar seguimiento a toda la correspondencia emitida por la Supen y solicitudes de finalizaciones, mediante las tareas y anotaciones que se asignen a través del Sistema de Trámites, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las diferentes dependencias que conforman la Institución.
- Organizar y coordinar las labores de los trabajadores operativos relacionadas con los servicios de envío de correspondencia, compras por caja chica, atención de eventos que le sean asignados por el superior inmediato, así como, administrar el servicio de solicitudes de salas y transporte que requieren los funcionarios y otras personas externas relacionadas con la Institución, para brindar un adecuado servicio al cliente interno y externo.
- Realizar labores relacionadas con la gestión documental de la Supen, tales como: organizar los archivos de correspondencia, actualizar expedientes e información, así como, facilitar el acervo documental de la Supen; con el objetivo de contar con un adecuado manejo y protección de los documentos institucionales.
- Incluir en el Sistema de Actas de la Secretaría General los oficios de la Supen y, cuando sea requerido, preparar para el Superintendente e Intendente, las carpetas con los documentos para las sesiones del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) y del Comité de Superintendentes, con el propósito de hacer del conocimiento del Conassif asuntos que requieran de su atención.
- Apoyar en la atención de procedimientos administrativos sancionatorios y disciplinarios en cuanto a la grabación de la comparecencia, su posterior transcripción y otros aspectos relacionados con el proceso, así como, la toma y transcripción de actas en los diferentes comités institucionales, para procurar una adecuada gestión en labores de alta confidencialidad.
- Coordinar junto al superior inmediato la atención de reuniones, citas, eventos, entre otros, que conforman la agenda del Despacho, mediante la programación y actualización de los cambios o cancelaciones que puedan surgir; con el propósito de cumplir con los requerimientos.

 Superintendencia de Pensiones	Descriptivo de Puesto Aprobado por: Aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 5 del acta de la sesión 5736-2016, celebrada el 31 de agosto del 2016.		Código Presupuestario 26-01-10-20-15 26-01-10-20-16	Plaza Discrecional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			Actividad Ocupacional	Asistente Servicios Institucionales 1
Título del Puesto:	Dependencia	División	Departamento	Área
Trabajador Operativo	SUPEN	---	---	Comunicación y Servicios
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

Ejecutar labores asistenciales en las áreas de servicios generales, relacionadas con mantenimiento, conducción de vehículos, mensajería, así como, efectuar labores auxiliares de proveeduría, bodega y oficina, de conformidad con los procedimientos administrativos, normas y medidas de seguridad ocupacional vigentes; con el fin de garantizar un excelente servicio en el traslado de los clientes internos y externos de la **Superintendencia de Pensiones**, asimismo, contar con un adecuado manejo, protección de los documentos y bienes institucionales, guardando en todo momento la discrecionalidad de la información.

II. Principales Funciones y Responsabilidades

- Transportar personal de la **SUPEN** y clientes externos; así como retirar y distribuir documentos y valores en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas, con el fin de ofrecer un adecuado servicio y garantizar la protección de los recursos institucionales.
- Dar mantenimiento preventivo a los vehículos, herramientas y equipo utilizado, con el fin de velar por el buen uso y conservación de los bienes asignados.
- Llevar a cabo labores variadas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, así como, la preparación y atención de reuniones, eventos y seminarios que se realicen en la **Superintendencia de Pensiones**, para brindar un servicio de calidad a clientes internos y externos.
- Efectuar labores auxiliares de proveeduría y bodega, tales como: recibir, revisar, almacenar, trasladar y custodiar materiales, equipos y artículos diversos; comprobar que las mercaderías coincidan con los documentos correspondientes y verificar que se encuentren en buen estado, para ejercer un adecuado control de los bienes.
- Realizar actividades auxiliares de oficina, tales como: fotocopias, foliado y encuadernación, para colaborar con las actividades administrativas que se requieran en el proceso.
- Hacer anotaciones e informes verbales y escritos sobre el trabajo efectuado, los materiales e insumos utilizados, las situaciones anómalas, el estado, el funcionamiento de los vehículos y de los equipos en general, con el fin de coadyuvar al mejoramiento del ambiente, la prevención y la reducción de los accidentes laborales.