71

Manual de Clasificación y Valoración de Puestos

II Semestre 2021

Aprobado por Junta Directiva en la Sesión Ordinaria No. 0133-2021 celebrada el 01 de diciembre del 2021.

Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0065-2022 de fecha 15/06/2022 y la sesión ordinaria 0069-2022 de fecha 23/06/2022.

Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0059-2023 de fecha 18/01/2023 y la sesión ordinaria 0096-2023 de fecha 10/02/2023.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

1. PROPÓSITO

Definir sistemáticamente los perfiles de la totalidad de puestos de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente manual es de uso obligatorio y de aplicación a todos los trabajadores que ocupan la totalidad de puestos que conforman la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, esto a partir de su aprobación y oficialización.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Descripción de factores, sub factores y grados:** Se detallan las descripciones de los grados asignados para sub factor compensable.
- ✓ **Descripción Funcional del Puesto:** Específica o delimita funcionalmente al cargo dentro de un departamento o unidad de trabajo.
    - Funciones (Procesos generales que realiza el puesto dentro un departamento o unidad de trabajo)
    - Tareas (Procesos específicos de cada función realizada por el puesto dentro de un departamento o unidad de trabajo)
- ✓ **Experiencia:** Se asocia no solo con el tiempo, sino también con las funciones realizadas dentro del puesto de trabajo.
- ✓ **Función:** Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto.
- ✓ **Manual de puestos:** Es una herramienta de trabajo que se renueva y se actualiza en el tiempo, el mismo responde a la naturaleza de los puestos y los requerimientos de los perfiles. Delimita funcionalmente al cargo dentro un Departamento o unidad de trabajo.
- ✓ **Naturaleza del Cargo:** Especifica el objetivo general del Cargo.
- ✓ **Puesto:** Una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- ✓ **Requisitos legales del puesto:** Aspectos legales y formales que requiere un puesto para la realización de su descripción funcional con todas las normas y requisitos necesarios.
- ✓ **Supervisión:** Especifica cuáles son las bandas de supervisión del puesto dentro una organización, departamento y unidad de trabajo.

    A. Recibida

    B. Ejercida

- ✓ **Tabla de valoración:** Desglose de cada uno de los factores compensables según su puntuación.
- ✓ **Tarea:** Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

4. DESCRIPCIÓN

Contenido

INTRODUCCIÓN **8**
ABOGADO **12**
ACTUARIO **19**
ADMINISTRADOR DE PORTAFOLIOS INTERNACIONALES **23**
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS **28**
AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL I **33**
AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL II **37**
AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL III **41**
ANALISTA DE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DE TALENTO **47**
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO **52**
ANALISTA DE DATOS **58**
ANALISTA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS **62**
ANALISTA DE INVERSIONES **66**
ANALISTA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO **71**
ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN **76**
ANALISTA EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD **80**
ANALISTA EN AUDITORÍA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN **84**
ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA **89**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ASISTENTE DE PROCESOS FINANCIEROS CONTABLES **94**
ASISTENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN **98**
ASISTENTE LEGAL **101**
AUDITOR INTERNO **105**
AUXILIAR DE COBRO **111**
AUXILIAR DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN **114**
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO **118**
CAJERO **121**
CHOFER **127**
COCINERA **130**
COORDINADOR UNIDAD DE PENSIONES **134**
COORDINADORA DE SECRETARIAS EJECUTIVAS **139**
DESARROLLADOR DE APLICACIONES **144**
DESARROLLADOR DE APLICACIONES JUNIOR **148**
DIRECTOR DIVISIÓN DE PENSIONES **153**
DIRECTOR DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA **158**
DIRECTOR EJECUTIVO **164**
DISEÑADOR DIDÁCTICO **170**
DUEÑO DEL PRODUCTO **175**
DISEÑADOR PUBLICITARIO **177**
EJECUTIVO DE COBRO **181**
EJECUTIVO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO **188**
EJECUTIVO DE CRÉDITO I **193**
EJECUTIVO DE CRÉDITO II **197**
EJECUTIVO DE CUENTA INDIVIDUAL **201**
EJECUTIVO DE INVERSIONES **206**
EJECUTIVO DE RECAUDACIÓN **210**
EJECUTIVO DE RIESGOS **215**
EJECUTIVO DE SERVICIO AL AFILIADO II –SUCURSALES / ENCARGADO SUCURSAL MÓVIL **220**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

EJECUTIVO DE SUCURSALES 226
ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE FONDOS 230
ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 235
ENCARGADO DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 240
ENCARGADO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y COMPRAS 245
ENCARGADO UNIDAD DE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO 250
ENCARGADO UNIDAD DE CENTRO DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN 254
ENCARGADO UNIDAD DE COBRO 258
ENCARGADO UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 262
ENCARGADO UNIDAD DE CRÉDITO 268
ENCARGADO UNIDAD DE ANÁLISIS DE REGÍMENES DE PENSIONES 273
ENCARGADO UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO 278
ENCARGADO UNIDAD DE ENTREGA Y SOPORTE DEL SERVICIO 283
ENCARGADO UNIDAD DE PAGOS Y REVALORACIONES DEL DERECHO 288
ENCARGADO UNIDAD DE PENSIONES 293
ENCARGADO UNIDAD DE SERVICIOS DIGITALES AL AFILIADO 298
ENCARGADO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 302
ENCARGADO UNIDAD DE SUCURSALES/PENSIONES 307
ENCARGADO UNIDAD DE SUCURSALES/CRÉDITO 312
ENCARGADO UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN 316
ENCARGADO UNIDAD DE TECNOLOGÍAS 321
ENCARGADO UNIDAD DE TESORERÍA 326
ENCARGADO UNIDAD FINANCIERA & OPERATIVA 331
ESPECIALISTA DE ARCHIVO CENTRAL 336
ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 340
ESPECIALISTA DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN 345
ESPECIALISTA EN ACTIVOS FIJOS 349
ESPECIALISTA EN APELACIONES 354
ESPECIALISTA EN AUDITORÍA 358
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS 366

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

ESPECIALISTA EN COMPRAS **373**
ESPECIALISTA EN CRÉDITO **377**
ESPECIALISTA EN CUENTAS POR PAGAR **380**
ESPECIALISTA EN CUSTODIA Y FONDOS FIJOS **384**
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE REGÍMENES DE PENSIONES **388**
ESPECIALISTA EN DIVULGACIÓN **392**
ESPECIALISTA EN ECONOMÍA **396**
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA **400**
ESPECIALISTA EN MERCADEO **405**
ESPECIALISTA EN PENSIONES **410**
ESPECIALISTA EN PLANILLAS DE PENSIONES **418**
ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA **423**
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL **427**
ESPECIALISTA EN SERVICIO AL CLIENTE **431**
ESPECIALISTA EN SOPORTE A USUARIOS **436**
ESPECIALISTA EN SUMINISTROS E INVENTARIOS **440**
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES **444**
ESPECIALISTA EN TESORERÍA **450**
ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL **455**
GESTOR DE PROCESOS **458**
GESTOR DE PROYECTOS (SCRUM MASTER) **462**
INGENIERO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO **465**
INGENIERO DE PROCESOS **469**
INGENIERO EN SEGURIDAD DE INFORMACIÓN **473**
INSPECTOR **478**
JEFE DEPARTAMENTO ACTUARIAL **483**
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **488**
JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MERCADEO **494**
JEFE DEPARTAMENTO CONCESIÓN DE DERECHOS **500**
JEFE DEPARTAMENTO CRÉDITO Y COBRO **505**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE 511
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 518
JEFE DEPARTAMENTO INVERSIONES 524
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL 529
JEFE DEPARTAMENTO PLATAFORMA DE SERVICIOS 535
JEFE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 546
LÍDER DE EXPERIENCIA AL USUARIO 551
MENSAJERO 556
MISCELÁNEO 560
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO 563
OFICIAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 570
OFICIAL DE SEGURIDAD 574
OFICIAL UNIDAD INTEGRAL DE RIESGOS 578
OFICINISTA 586
PERIODISTA 598
PROFESIONAL DE LA SALUD 603
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO 610
SECRETARIA EJECUTIVA 614
SUB - AUDITOR INTERNO 622
SUPERVISOR DE BASE DE DATOS DEL RCC 628
SUPERVISOR DE CONCESIÓN DE DERECHOS 633
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO 638
SUPERVISOR DE SEGURIDAD 644
SUPERVISOR DE TRANSPORTE 649
SUPERVISOR UNIDAD DE CUENTA INDIVIDUAL 653
SUPERVISOR UNIDAD DE RECAUDACIÓN 659
SUPERVISOR UNIDAD DE INSPECCIÓN 664
TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS 670

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional describe los siguientes criterios relacionados al puesto:

1. Nombre del puesto.
2. Naturaleza del cargo.
3. Descripción de funciones y tareas.
4. Requisitos legales.
5. Supervisión.
6. Experiencia.
7. Descripción de factores, sub-factores y grados.
8. Tabla de valoración del puesto.

Aplicativamente el propósito del manual es describir las funciones y tareas asignadas a los diferentes puestos, además de las características que corresponden a los puestos que conforman el organigrama de la Institución, incluyendo, experiencias y valoración, en base a los requerimientos de propios de cada cargo.

Su importancia se basa en la creación de los perfiles funcionales que fundamentan cada puesto de la organización y su importancia en relación con los objetivos estratégicos de la institución. Por lo tanto, cada puesto se describe a partir de los mismos criterios mencionados anteriormente, ya que todos son parte imprescindible para el logro de los objetivos institucionales.

Objetivo General

Orientar y describirles a los trabajadores de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional todo lo relacionado a la naturaleza, funciones, tareas, supervisión, experiencia y valoración de la totalidad de puestos que conforman el organigrama institucional.

Objetivos Específicos

1. Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada departamento.
2. Proveer a los trabajadores un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

3. Identificar a cada puesto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional con un nombre específico a partir de su naturaleza.
4. Describir la Naturaleza del cargo de cada puesto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
5. Descripción de las funciones y las tareas de cada puesto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
6. Identificar los Requisitos legales de cada puesto de trabajo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
7. Determinar la Supervisión ejercida y recibida por cada puesto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
8. Identificar las competencias específicas de cada puesto de trabajo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
9. Discriminar la experiencia requerida por cada puesto de trabajo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
10. Describir cada uno de los factores, sub factores y grados de la escala de puntos de la totalidad de puesto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
11. Mostrar la tabla de valoración de la totalidad de puestos de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
12. Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la organización, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos de la organización.

Campo de aplicación

El presente manual es de uso obligatorio y de aplicación a todos los trabajadores que ocupan la totalidad de puestos que conforman la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, esto a partir de su aprobación y oficialización.

REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS PUESTOS

- Los trabajadores pueden ser nacionales o extranjeros siempre y cuando cuenten con el documento de permiso laboral.
- Las personas contratadas deberán aportar junto con sus atestados una constancia de antecedentes penales.
- Las personas deben presentar una declaración jurada de que en anteriores trabajos no han sido suspendido por dolo, negligencia, incumplimiento del deber o situaciones análogas.
- Todos los trabajadores de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional deben cumplir con el Código de Ética Institucional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

RESPONSABILIDADES PARA TODOS LOS PUESTOS

Las siguientes responsabilidades aplican a todos los trabajadores.

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

2. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores (as) de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción, basándose en los principios ética y los valores de la institución.

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

4. **Condiciones de trabajo:** Según la naturaleza de las funciones, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

5. **Características personales:** Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

NOTAS IMPORTANTES

Nota 1: Cuando sea estrictamente necesario y en el cumplimiento de las labores, se brindará soporte en la conducción de vehículos institucionales, como chofer suplente, siendo requerido el requisito de poseer licencia de conducir.

Nota 2: Para todos los trabajadores de la institución que ya habían sido contratados antes de la vigencia del presente manual, se conservan los requisitos académicos, la experiencia y las condiciones esenciales e iniciales del contrato laboral.

Nota 3: Mediante el acuerdo de Junta Directiva de la Sesión Ordinaria N°112-2010, la Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, establece como política general que no se nombrará ninguna persona que no cuente con los requisitos del puesto establecidos en el presente manual. Para los casos existentes anteriores a la vigencia del acuerdo mencionado, se firmó un

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

documento legal entre la Dirección Ejecutiva y los trabajadores en esa situación con el fin de regular estas excepciones.

Nota 4: En los puestos que requieran nivel académico de licenciatura, se reconocerá la maestría siempre y cuando el énfasis sea acorde con la especialidad requerida para el puesto.

Nota 5: En la descripción de funciones aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto.

Nota 6: Todos los trabajadores deberán custodiar los activos y documentos asignados y velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.

Nota 7: Todos los trabajadores deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos, manuales y políticas de la institución.

Nota 8: Es responsabilidad de todos los trabajadores, donde se aplique, revisar y contestar todo correo electrónico que ingrese al buzón del Outlook, así como la atención telefónica y personal del usuario interno y externo.

Nota 9: La labor de "Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores", obedece a que la tarea debe ser acorde con los requisitos y responsabilidades del puesto y no debe de convertirse en una tarea permanente que recargue significativamente las funciones establecidas en el perfil.

Nota 10: Los títulos de Técnico Universitario serán reconocidos única y exclusivamente cuando la naturaleza del puesto así lo requiera en su requisito de educación formal. Para tales fines se anexa una tabla de carreras por puesto.

Nota 11: Cuando se considere necesario realizar una actualización del perfil funcional de un puesto, se recomienda realizarlo bajo la guía y acompañamiento del Departamento de Gestión de Talento Humano, esto con el objetivo de evitar caer en recargas funcionales o aumentos de responsabilidad que no son necesariamente asociados a la naturaleza del cargo.

Nota 12: Toda actualización realizada a un puesto luego de ser analizada entre el Departamento interesado y el Departamento de Gestión de Talento Humano debe ser remitido a análisis y aprobación posterior por parte de la Dirección Ejecutiva y Junta directiva de la Institución.

Nota 13: Los trabajadores que participen en el comité del SIGECA respaldado por la Norma ISO 9001 deberán cumplir con los requisitos que se estipulan en el documento:

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

LISTADO DE HABILIDADES PARA LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGECA).

Nota 14: Los puestos que pertenezcan al SIGECA deben recibir actualización básica anual del Sistema y de la Norma ISO 9001.

Nota 15: Todos los trabajadores que ocupen puestos establecidos en este Manual deberán aceptar los acuerdos de confidencialidad establecidos en la Política de Seguridad de la Información Institucional

NORMAS GENERALES

1. Toda adición, supresión o enmienda a este manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva.

2. El Departamento Gestión de Talento Humano es responsable de custodiar y dar a conocer este manual al personal de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

3. El Departamento Gestión de Talento Humano es responsable, juntamente con la Dirección Ejecutiva y los jefes de departamento del cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual.

4. Este manual debe complementarse con las competencias blandas y técnicas por puesto definidas para cada Departamento en el diccionario de competencias de JUPEMA.

ABOGADO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter complejo en el área legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar soporte administrativo al departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar expedientes administrativos de interés relacionados con las actividades propias del cargo.
- Revisión periódica del Diario Oficial (La Gaceta) para asuntos de interés institucional.
- Confeccionar certificaciones y autenticaciones como funcionario público y de la profesión de abogado.
- Participar en las comisiones institucionales cuando sea requerido.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

ÁREA DE PENSIONES

Atender las consultas de carácter técnico legal

- Realizar trámites y procesos de pensión que le soliciten otros departamentos.
- Brindar atención verbal y escrita a servidores activos y pensionados.
- Brindar atención de cualquier instancia externa que involucre el quehacer institucional.
- Recopilar, analizar y aplicar criterios administrativos, doctrinarios y jurisprudenciales para fundamentar las posiciones técnico-jurídicas en materia de Seguridad Social.
- Estudiar a profundidad los Recursos de Apelación que presentan los recurrentes en el Régimen Transitorio de Reparto (sucesiones, facturas, acrecimientos, derechos, revisiones, conversiones, entre otros).
- Distribuir los Recursos de Apelación que presentan los recurrentes en el Régimen Transitorio de Reparto (sucesiones, facturas, acrecimientos, derechos, revisiones, conversiones, entre otros).
- Elaborar contratos y convenios que solicitan los diferentes departamentos institucionales.
- Participar en las aperturas de las invitaciones a cotizar de contratación administrativa.
- Otorgar vistos buenos para las cancelaciones de hipotecas.

Formalizar los informes de apelación contra el acto complejo de la Institución y la Dirección Nacional de Pensiones.

ÁREA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS

Actuar como apoderado judicial y atender procesos jurisdiccionales en los cuales la Institución es parte.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejercer las labores de coordinación con otros departamentos a nivel interno o colaboradores de otras instituciones, para la atención de información, procesos y documentos.

Asistir como representante jurídico en los procesos de contratación.

Elaborar contratos, reuniones de coordinación y otros relacionados, cuando sea requerido por la jefatura.

Apoyar a la Institución en las Demandas Laborales.

- Revisar en conjunto con Gestión del Talento el cálculo de los rubros que se deben cancelar según fallos.
- Cotejar en conjunto con Gestión del Talento la información con las planillas de la CCSS.
- Emitir la solicitud de pago de demandas según fallos judiciales.
- Emitir las solicitudes de cheque para cancelar los montos según los fallos judiciales.
- Verificar los hechos descritos y en caso necesario certificar la información
- Archivar y custodiar toda la información de demandas.

ÁREA DE CRÉDITO Y COBRO

Realizar el proceso de Cobro Judicial que se le solicite al Departamento Legal.

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de cobro administrativo y judicial que se presente en la institución, tanto en créditos como con patronos morosos.
- Confeccionar, presentar y dar seguimiento a las Demandas y los escritos en los Juzgados correspondientes.
- Confeccionar los expedientes de los clientes en Cobro Judicial, incobrables y Administrativo para mantenerlos actualizados, según los avances tramitados, incluyendo a la vez la información en el sistema, garantizando que contengan los documentos requeridos como respaldo.
- Gestionar y coordinar con los gestores de cobro las cuentas de más de 90 días sin recuperación que aún no han sido trasladadas a cobro Judicial.
- Coordinar y darles seguimiento a las notificaciones, embargos de salario y otros documentos relacionados con el cobro, para que sean efectivamente enviados a los demandados y sus respectivos patronos.
- Aplicar al sistema los dineros retirados a la Corte Suprema de Justicia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar con los gestores de cobro y jefatura inmediata cuando sea necesario, la programación de visitas a los patronos con cuentas de cobro judicial y administrativo.
- Aplicar protocolos de arreglos de pago, con los clientes que están en proceso de cobro judicial.
- Realizar la revisión de las cuentas atrasadas para el respectivo ajuste de cuentas incobrables, verificando la no existencia de bienes embargables de los clientes y patronos.
- Realizar un control detallado de cada expediente en Cobro Judicial, archivando los documentos, actualizando los datos en el sistema de cobro y la bitácora correspondiente.
- Atender consultas de clientes externos y personal interno sobre trámites legales en la gestión de cobro administrativo y judicial.
- Colaborar en la asistencia de los colaboradores que realicen funciones del área legal.
- Visitar semanalmente la Corte Suprema de Justicia para darle seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Elaborar informes periódicos sobre su gestión y recuperación de los cobros judiciales, incobrables y administrativos según solicite su jefe inmediato.
- Resguardar los documentos que recibe del Jefe de Crédito y Cobro donde le indica cuales cuentas incobrables no podrán ser cobradas vía judicial.
- Realizar las revisiones de cartera o muestreo en períodos quincenales, en caso de ser solicitado por el jefe inmediato.
- Coordinar con el área de capacitación del Departamento de Gestión de Talento Humano, para que las sucursales conozcan el proceso de cobro judicial como parte del proceso general de la asignación de créditos.
- Asesorar y analizar los temas relacionados con poderes y actas solicitados por los bancos para el manejo del mercado bursátil en las tres grandes áreas del mercado, tales como obtención de financiación por medio de la colocación de acciones en el mercado, posibilidad de ofrecer a los ahorristas el convertirse en accionistas, así como el ofrecimiento de financiamiento al Estado.

Brindar apoyo técnico a otras áreas del Departamento Legal.

- Atender las consultas de carácter técnico legal.
- Atender trámites y procesos de pensión que le soliciten otros departamentos.
- Brindar atención verbal y escrita a servidores activos y pensionados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar atención de cualquier instancia externa que involucre el quehacer institucional.
- Recopilar, analizar y aplicar criterios administrativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
- Formalizar los informes de apelación contra el acto complejo de la Institución y la Dirección Nacional de Pensiones.
- Actuar como apoderado judicial y atender procesos jurisdiccionales en los cuales la Institución es parte.

Ejercer las labores de coordinación con otros departamentos a nivel interno o colaboradores de otras instituciones, para la atención de información, procesos y documentos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto cuando la jefatura o encargado así lo requiera.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al colegio Profesional de Abogados y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Legal.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos judiciales y asesoría legal. Con conocimiento especializado de los regímenes de pensiones, tramites de recursos de apelación, cobro judicial y derecho laboral.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 30	**527**

ACTUARIO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Intervenir en el planeamiento y ejecución de los informes y proyecciones, que aseguran la administración del fondo de pensiones, así como los estudios correspondientes de los proyectos que involucren al RCC y al RTR.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Participar y supervisar la generación de los modelos actuariales que se aplican sobre el Régimen de Capitalización Colectiva y/o el Régimen Transitorio de Reparto.

- Participar en las reformas de reglamentación, ejecución y programación de los modelos y en la confección técnica de los informes.
- Confeccionar el estudio del flujo de caja del RTR.
- Confeccionar los estudios de revaloración de pensiones para el RCC.
- Confeccionar los estudios actuariales de pensiones para el RCC.

Brindar asesoría en la rama actuarial a los distintos departamentos de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Asesorar en los procedimientos para el cálculo de pensión de RCC y las liquidaciones actuariales.

Velar por que la información estadística y actuarial sea publicada correctamente.

- Aprobar y revisar los informes estadísticos y otras publicaciones.

Investigar modelos actuariales alternos para el mejoramiento de los regímenes y la garantía de los mismos.

Revisar las labores del Analista de datos.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo, y el Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Brindar los vistos buenos en las liquidaciones actuariales, así como en cálculos de pensiones de casos especiales, según lo establecido en el reglamento vigente.

- Revisar o estimar los cálculos de pensión o traslado de cuotas.
- Brindar el visto bueno en las liquidaciones actuariales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Actuarial.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares, ideal conocimiento en temas de pensión.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales. Los deberes requieren el uso considerable del juicio para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	2	21

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 31	**554**

ADMINISTRADOR DE PORTAFOLIOS INTERNACIONALES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Invertir oportuna y eficazmente los flujos de efectivo de los fondos administrados, destinados a mercados internacionales, respetando los límites de inversión normativos y la planeación estratégica de las inversiones aprobada por el Comité de Inversiones y Junta Directiva.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coadyuvar en el proceso de inversiones.

- Coordinar con el Encargado de Tesorería y jefatura de departamento de inversiones, los flujos de efectivo que se destinan a realizar inversiones en instrumentos del exterior.
- Revisar diariamente las oportunidades de inversión, ya sea a través de los intermediarios bursátiles y/o las pantallas de negociación que provee los sistemas informáticos.
- Proponer alternativas de inversión según la planeación estratégica de las inversiones aprobado por el Comité de Inversiones y Junta Directiva.
- Realizar el proceso de negociación de los valores e instrumentos financieros en el mercado financiero y bursátil internacional

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Preparar y resguardar los documentos relacionados con la Estrategia y Acta de Inversión diaria.

- Revisar la documentación de los procesos de negociación realizados diariamente y preparar la información para enviar al Departamento Financiero Contable (Unidad de Tesorería), para finiquitar el proceso de pago o cobro según corresponda de la negociación realizada.
- Dar seguimiento a los instrumentos contenidos en el portafolio de inversiones, especialmente los relacionados con mercado internacional.
- Analizar diariamente con el Jefe de Inversiones la inversión en instrumentos del exterior.
- Manejar diariamente en un acta que incluye al menos: las decisiones de inversión que se realicen, así como su impacto en los límites de inversión y sobre la planeación estratégica establecida.

Analizar y plantear nuevas opciones de inversión, para los diferentes fondos administrados.

- Realizar periódicamente informes sobre tasas de interés internacionales, precios de los principales índices bursátiles, especialmente sobre los cuales se invierte, precio de monedas y cualquiera que sea relevante para la toma de decisiones de inversión.
- Coordinar con los intermediarios bursátiles la inversión de los recursos.
- Analizar el entorno bursátil con el fin de identificar alternativas de inversión internacional que sean atractivas para los fondos administrados.
- Documentar todas las transacciones para su debida justificación contable.
- Coordinar con el área de Tesorería el registro de los instrumentos internacionales, sus características y condiciones particulares.
- Coordinar con el encargado de Tesorería las operaciones de cambios de moneda (compraventa) según sean las necesidades del fondo.
- Realizar, revisar y ajustar los documentos normativos relacionados con las funciones que corresponden al puesto.

Manejar diferentes sistemas informáticos básicos y específicos relacionados con sus funciones.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Asistir a los diferentes Comités (inversiones y riesgos) y a Junta Directiva. Así como presentar la información que corresponda, cuando así se requiera.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Inversiones.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Conocimiento y dominio de las operaciones en mercados internacionales, instrumentos de inversión, administración de portafolios, riesgos, inversiones en renta fija, variable, derivados y otros instrumentos. Manejo de Bloomberg.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos. Se requiere el uso del juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 30	**498**

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Desempeño en trabajos comprobados de ejecución de obras, supervisión, inspección o fiscalización de estas, por medio de métodos y estrategias de administración de proyectos de construcción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Fiscalizar el correcto procedimiento y el adecuado cumplimiento de los contratos realizados con las empresas o compañías constructoras.

- Revisar de forma diaria asuntos que requieren de estudio y evaluación de los servicios que se necesiten para la construcción e inspección de las nuevas edificaciones de JUPEMA y de las remodelaciones que se hagan tanto en el proceso constructivo como en las instalaciones de la Institución.
- Colaborar en la verificación y la concordancia de los proyectos con las disposiciones oficiales de las autoridades correspondientes, con el fin de informar de inmediato cualquier desviación de lo previsto y dar su criterio técnico de la viabilidad de lo que se ejecutará o que se esté ejecutando.

Realizar los procesos de inspección correspondientes a los proyectos en ejecución realizados o financiados por JUPEMA.

- Mantener y custodiar en obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.).
- Mantener informada a la Administración en el cumplimiento de los alcances de los estudios, inspecciones, construcción, remodelación y otras acciones, realizadas por la Inspección y/o el Contratista para que demuestre, mediante verificaciones, que éstas son acordes con lo especificado técnicamente y por

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

tal razón deberá estudiar y revisar la información y a la vez definir y recomendar a la Administración lo que estime necesario en esta materia.

Ejercer un control e inspección diario del proceso de construcción, remodelación e inspección de las obras en las instalaciones de JUPEMA, en aspectos técnicos competentes a sus conocimientos, dentro de los que se destacan:

- Realizar visitas diarias a las obras para verificar la calidad del trabajo y el progreso de estas.
- Sugerir cambios en coordinación con la Administración, previa comunicación a la Comisión de Infraestructura.
- Controlar desembolsos respecto al progreso de la obra y determinación del cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos respectivos.
- Revisar tablas de pagos de avances de las construcciones, con recomendaciones a la Administración de su justificación acorde a los intereses económicos de ésta y según lo establecen los contratos con el contratista y con la inspección.
- Presentar los informes que la jefatura requiera.
- Asistir a reuniones periódicas de coordinación con la Administración o a requerimiento de éste, dejando una minuta sobre asuntos tratados.
- Brindar recomendaciones periódicas a la Administración del recibo de las obras a satisfacción y elaboración del informe final y datos pertinentes para la liquidación del contrato de construcción, inspección y remodelación.
- Controlar el libro de bitácora oficial del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos (CFIA); además de revisar el archivo de registro actualizado de trámites, facturas, notas, fotos y demás documentación cursada con motivo de sus funciones y ejecución de la obra. Deberá reportar cualquier inconsistencia de manera inmediata.
- Comunicar oportunamente a la Administración cualquier otro aspecto relacionado con la construcción, inspección de la obra y remodelación, a fin de que éstas se ajusten a los intereses de JUPEMA.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de obra, tanto en el proceso de construcción, inspección de la obra y remodelación, a fin de que éstas se ajusten a los intereses de JUPEMA.

Controlar y supervisar funciones administrativas relacionadas con los proyectos constructivos.

- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra.
- Asegurar que el personal contratado para la obra cumple con las condiciones requeridas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ordenar la suspensión del componente de la obra que no se esté ejecutando de acuerdo con lo indicado en los planos de proyecto o que no estén en conformidad con las especificaciones.
- Conocer y comprender los alcances de las Especificaciones y Normas Técnicas vigentes y que están relacionadas con el Tipo de Obra a ejecutar.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Reciben supervisión directa de las jefaturas de los Departamentos de Administrativo y Dirección Ejecutiva.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En puestos relacionados con construcción de obras grandes como edificios, supervisión de obra y manejo de proyectos. Preferiblemente con experiencia en administración de proyectos de construcción de gran dimensión (mínimo 10 000 m2).

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		académico es Licenciatura).
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 31	**538**

AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL I

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de atención al afiliado, mediante diversas vías o medios de comunicación, tales como: Atención telefónica, WhatsApp, Messenger, de la página web, chat y App Móvil, entre otros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestión telefónica.

- Emitir constancias y certificaciones solicitadas por los afiliados u organizaciones magisteriales.

Gestión de correspondencia

- Enviar comunicados de Junta Directiva, fallos del Tribunal Administrativo, informes de recursos de apelación, vía fax, correo electrónico y correo tradicional.
- Archivar y actualizar en el sistema, las fechas de envío de la información que tramita la unidad.

Apoyo Administrativo

- Brindar soporte administrativo.
- Conocer y ejecutar los procesos relaciones con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Gestión de correos electrónicos

- Emitir constancias y certificaciones solicitadas por los afiliados u organizaciones magisteriales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Gestión del WhatsApp, Messenger, de la página web, chat y App Móvil

- Resolver las consultas y solicitudes ingresadas a través los diferentes canales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.
- Trasladar las solicitudes que requieren escalación al Back Office de la unidad correspondiente.

Gestión de notificaciones digitales

- Generar las actas de notificación, anexarlo a los expedientes y trasladarlos según corresponda.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en situaciones especiales que el departamento lo demande.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad de Servicios Digitales al Afiliado.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En funciones de Servicio al Cliente y procesos Administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones sub-siguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas;

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
interno y externo.		también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 17	**255**

AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL II

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de atención al afiliado, mediante diversas vías o medios de comunicación, tales como: teléfono, chat, videoconferencias, correo electrónico, entre otros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestión telefónica.

- Brindar asesoría telefónica a los afiliados que presenten una necesidad y al público en general.
- Atender todas las llamadas que ingresan a la central telefónica para brindar asesoría en materia de pensiones.
- Brindar información de las diferentes líneas de crédito y cobro.
- Registrar solicitudes de los afiliados que deberán ser resueltas por la unidad correspondiente.
- Emitir constancias y certificaciones solicitadas por los afiliados u organizaciones magisteriales.
- Evacuar consultas de la membresía, público en general y usuarios internos, relacionado con temas institucionales, actividades especiales y sucursales.
- Transmitir mensajes vía correo interno a los trabajadores de la institución cuando no se puedan contactar.

Gestión de correspondencia

- Enviar comunicados de Junta Directiva, fallos del Tribunal Administrativo, informes de recursos de apelación, vía fax, correo electrónico y correo tradicional.
- Archivar y actualizar en el sistema, las fechas de envío de la información que tramita la unidad.

Apoyo Administrativo

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar soporte administrativo.
- Conocer y ejecutar los procesos relaciones con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Brindar asesoría en materia de pensiones:

- Recibir, revisar, analizar y registrar en los sistemas informáticos las diversas solicitudes de pensión que presentan los afiliados.
- Incorporar inconsistencias a nivel de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los expedientes médicos y administrativos, además de foliarlos y escanearlos.
- Realizar cálculos previos de tiempo de servicio.
- Realizar firmas de pensión, levantamientos de pensión y reingresos al régimen.
- Confeccionar las diversas solicitudes que puedan requerir los afiliados.

Gestión del correo electrónico, WhatsApp, Messenger, de la página web, chat y App Móvil

- Revisar y clasificar preliminarmente los mensajes recibidos por los diferentes canales.
- Resolver las consultas y solicitudes ingresadas a través los diferentes canales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.
- Trasladar las solicitudes que requieren escalación al Back Office de la unidad correspondiente.

Gestión de notificaciones digitales

- Analizar los trámites de pensión con resoluciones pendientes de notificar vía correo electrónico o fax.
- Coordinar con los departamentos correspondientes, a fin de garantizar el éxito del proceso de notificación.
- Realizar el envío de las notificaciones digitales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.
- Generar campañas de información dirigidas a los afiliados.
- Generar las actas de notificación, anexarlo a los expedientes y trasladarlos según corresponda.
- Elaborar las liquidaciones de cuotas, cuando corresponda.
- Tramitar las resoluciones de traslados de cuotas, cuando corresponda.
- Asesorar a los afiliados en temas relacionados con su trámite.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en situaciones especiales que el departamento lo demande.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad de Servicios Digitales al Afiliado.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En funciones de Servicio al Cliente, Crédito y Cobro y procesos Administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 21	**332**

AGENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO NIVEL III

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejecutar labores de atención al afilado, abarcando todos los servicios y trámites recibidos mediante diversas vías o medios de comunicación, tales como: teléfono, chat, videoconferencias, correo electrónico, entre otros.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestión telefónica.

- Brindar asesoría telefónica a los afiliados que presenten una necesidad y al público en general.
- Atender todas las llamadas que ingresan a la central telefónica para brindar asesoría en materia de pensiones.
- Brindar información de las diferentes líneas de crédito y cobro.
- Registrar solicitudes de los afiliados que deberán ser resueltas por la unidad correspondiente.
- Emitir constancias y certificaciones solicitadas por los afiliados u organizaciones magisteriales.
- Evacuar consultas de la membresía, público en general y usuarios internos, relacionado con temas institucionales, actividades especiales y sucursales.
- Transmitir mensajes vía correo interno a los trabajadores de la institución cuando no se puedan contactar.

Gestión de correspondencia

- Enviar comunicados de Junta Directiva, fallos del Tribunal Administrativo, informes de recursos de apelación, vía fax, correo electrónico y correo tradicional.
- Archivar y actualizar en el sistema, las fechas de envío de la información que tramita la unidad.

Apoyo Administrativo

- Brindar soporte administrativo.
- Conocer y ejecutar los procesos relaciones con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Gestión de correos electrónicos, WhatsApp, Messenger, de la página web, chat y App Móvil

- Revisar y clasificar preliminarmente los mensajes recibidos por los diferentes canales.
- Resolver las consultas y solicitudes ingresadas a través los diferentes canales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.
- Trasladar las solicitudes que requieren escalación al Back Office de la unidad correspondiente.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar asesoría en materia de pensiones:

- Recibir, revisar, analizar y registrar en los sistemas informáticos las diversas solicitudes de pensión que presentan los afiliados.
- Incorporar inconsistencias a nivel de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los expedientes médicos y administrativos, además de foliarlos y escanearlos.
- Realizar cálculos previos de tiempo de servicio.
- Realizar firmas de pensión, levantamientos de pensión y reingresos al régimen.
- Confeccionar las diversas solicitudes que puedan requerir los afiliados.

Gestión de notificaciones digitales

- Analizar los trámites de pensión con resoluciones pendientes de notificar vía correo electrónico o fax.
- Coordinar con los departamentos correspondientes, a fin de garantizar el éxito del proceso de notificación.
- Realizar el envío de las notificaciones digitales, de acuerdo con los tiempos de respuesta (SLA) establecidos.
- Generar campañas de información dirigidas a los afiliados.
- Generar las actas de notificación, anexarlo a los expedientes y trasladarlos según corresponda.
- Elaborar las liquidaciones de cuotas, cuando corresponda.
- Tramitar las resoluciones de traslados de cuotas, cuando corresponda.
- Asesorar a los afiliados en temas relacionados con su trámite.

Brindar asesoría en materia de crédito:

- Brindar información sobre las diversas líneas de crédito y sus requisitos.
- Realizar pre-análisis de crédito.
- Analizar la procedencia de las diversas solicitudes de crédito
- Aprobar, formalizar y desembolsar los créditos.
- Confeccionar el expediente, foliarlo y enviarlo por correspondencia a oficinas centrales para su custodia.
- Realizar el proceso de créditos de vivienda.

Brindar asesoría en Cobro:

- Coordinar la aplicación de abonos extraordinarios, cancelación y saldos de créditos.
- Evacuar consultas por avisos y trámites de cobro.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en situaciones especiales que el departamento lo demande.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad de Servicios Digitales al Afiliado.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En funciones de Servicio al Cliente, Crédito y Cobro y procesos Administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	50
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 25	**397**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ANALISTA DE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DE TALENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda soporte, control y seguimiento al Programa de Atracción y Retención del Talento, en las áreas de reclutamiento y selección de personal, evaluaciones de desempeño, plan de valores, clima, cultura y desarrollo organizacional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el proceso de reclutamiento y selección dentro de la institución.

- Elaborar anuncios, publicarlos en distintos medios, recibir las ofertas en el tiempo establecido o bien buscar currículos.
- Supervisar la recepción de documentos, y cumplimiento de los mismos como requisitos para el concurso, revisar antecedentes tanto en el expediente del colaborar para selección interna y referencias y antecedentes para selección externa, crear cuadros en Excel con el resumen de cada uno de los requisitos cumplidos por los participantes.
- Coordinar la logística de las entrevistas correspondientes, junto a aplicación de pruebas psicológicas y técnicas para los candidatos al concurso.
- Llevar a cabo la planeación e implementación del proceso de reclutamiento Assessment center, cuando lo así lo amerite.
- Emitir y comunicar los resultados del concurso a la jefatura inmediata para que ésta sea quien elija al candidato.
- Recibir la autorización formal del jefe inmediato de la unidad administrativa solicitando el nombramiento de la persona que escogieron del listado presentado como resultado de los concursos.
- Dirigir a nivel de comunicación el proceso de nombramientos.
- Emitir y comunicar los resultados finales del concurso a los candidatos participantes.

Obtener las especificaciones o requerimientos de los puestos.

- Revisar las vacantes existentes, agrupa por tipos de cargos y revisa las funciones y requisitos, presenta a la jefatura inmediata sugerencias y posibles alternativas para hacer los estudios
- Visitar el área o la unidad donde surge el cargo vacante para verificar las exigencias específicas de la unidad y el perfil del puesto.
- Coordinar con el supervisor de la unidad que requiere el candidato las pruebas que es necesario aplicar.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar con los jefes de las unidades administrativas los aspectos que se deben de considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de la Unidad y con ello obtener insumos necesarios para determinar los aspectos específicos y las competencias que serán evaluadas en las pruebas técnicas y psicológicas.
- Establecer relaciones de trabajo con expertos en el tema y el tipo de trabajo a evaluar para que aporten conocimientos en torno al desarrollo de los reactivos o ítems de las pruebas.
- Mantener actualizado el banco de ítems.

Implementar y mantener actualizado la comunidad de talentos.

- Revisar cada seis meses y actualizar de forma anual, el banco de datos de candidatos externos.
- Revisar y actualizar cada dos años, el banco de datos de candidatos internos.

Aplicar mejora continua y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección

- Recopilar información sobre las situaciones que se presentan en la aplicación, tanto en reclutamiento como en la selección de personal, para identificar áreas de mejora en los procesos.
- Llevar control de las pruebas aplicadas, candidatos a los que se les aplica, puesto sometido a concurso y resultados obtenidos.

Colaborar en los procesos de evaluación del desempeño

- Recibir la notificación escrita de los nuevos ingresos.
- Ejecutar un cuadro control de los candidatos que resultaron ganadores en los concursos internos o externos, para enviar a la jefatura inmediata la Evaluación de Desempeño de los primeros 3 meses de incorporación al puesto.
- Participar y colaborar en el envío, y seguimiento de la Evaluación de Desempeño que se envía a las jefaturas de forma anual, revisar promedio, traslada a las jefaturas los promedios de departamentos, planes de mejora, felicitaciones a los promedios superiores a 98%, así como preparar el informe de todos los resultados, las observaciones y recomendaciones para la Dirección Ejecutiva y recopilar las sugerencias de capacitación para la elaboración del Programa de Capacitación Anual.

Realizar procesos de desarrollo organizacional dentro de la institución.

- Colaborar en el diseño del Plan Anual de Valores, para con ello involucrar al personal en la comunicación y estrategia de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Participar en la implementación (una vez al año) de la Encuesta de Clima Organizacional (a nivel interno) para con ella diagnosticar la situación y estructura organizativa actual, y desarrollar planes de acción que mitiguen los resultados negativos de la encuesta y favorezcan la proyección de la estrategia y cumplimiento operativo de la institución.
- Revisar cada cinco años y modificar (si se evidencia la necesidad) las Descripciones de los Puestos de Trabajo, en función a los cambios que se vayan produciendo en los mismos, debido a la dinámica de la institución.

Dar soporte a los procesos administrativos del Departamento.

- Trabajar en coordinación con la jefatura en la elaboración de informes técnicos y la presentación trimestral o semestral de los Informes de labores, SEVRI, Control Interno o brindar soporte en las respuestas de los Informes de Auditoría, en su área de competencia.
- Conocer y ejecutar todo lo establecido en el PEI del Departamento.
- Confeccionar y coordinar requerimientos para proyectos informáticos con la finalidad de automatizar procedimientos del Departamento.
- Colaborar en la actualización de los procedimientos que le competen al puesto.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.
- Recopilar en los formularios correspondientes toda la información que se requiere para el ingreso del nuevo colaborador.
- Ingresar al Sistema de Recursos Humanos toda la información del nuevo colaborador.
- Incluir al trabajador en la Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- Elaborar contratos por nombramientos a plazo definido e indefinido.
- Realizar las acciones de personal.
- Tomar fotografía e impresión del gafete.
- Entregar carné, porta gafete y cordón o prensa al empleado.

Coordinar y gestionar los procedimientos para la asignación del Teletrabajo, en los puestos en los que aplica el perfil funcional.

Actualizar periódicamente todos los movimientos que se generan en los diferentes departamentos y realizar los cambios que correspondan en el Sistema de Recursos Humanos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano y encargado de la Unidad Atracción y Retención de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Especialista en Recursos Humanos, con conocimientos en procesos completos de reclutamiento y selección, evaluaciones y desarrollo organizacionales.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere de juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 21	**332**

ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Talento de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, a través del cumplimiento de procedimientos oportunos, transparentes y efectivos que permitan el crecimiento, desarrollo y actualización de los colaboradores en temas determinantes para la ejecución óptima de las actividades y tareas que le competen al puesto que ocupa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Talento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Elaborar, ejecutar y controlar del cronograma de capacitación anual de capacitación institucional.
- Realizar inscripción de los trabajadores en las distintas capacitaciones internas, externas y al exterior.
- Realizar solicitud de trámite de contratación al departamento administrativo de todas las capacitaciones.
- Realizar comunicación mediante oficio a los participantes a cada una de las capacitaciones.
- Realizar contratos de capacitación cuando el monto de la capacitación sobrepasa el monto establecido en el procedimiento.
- Controlar la entrega de los certificados de participación o aprovechamiento.
- Realizar proceso de cobro de capacitación cuando los trabajadores no cumplen con lo establecido en el manual de procedimientos.
- Informar al comité ejecutivo y secretarias de los programas de capacitación que brindan los diferentes proveedores.
- Ingresar en el sistema de compras las presolicitudes de las capacitaciones en las que participan las colaboradoras del Departamento Gestión de Talento Humano.
- Coordinar las diferentes capacitaciones internas.
- Encuestar, tabular y preparar el informe para medir el grado de satisfacción de las capacitaciones que se imparten.
- Evaluar efectividad del adiestramiento, aplicando evaluación trimestral (proporcionada por el proveedor externo) al personal capacitado, para generar análisis de los resultados.
- Medir el impacto en función de los resultados, de la efectividad del adiestramiento de lo contrario si se debe reportar a la jefatura inmediata y que esta sea quien verifique la calidad de la capacitación en las funciones que el colaborador realiza.
- Archivar y custodiar toda la información correspondiente a capacitaciones.
- Mantener actualizado el control de cursos de capacitación recibidos por cada colaborador y llevar estadísticas de presupuesto.
- Colaborar en la parte logística de los procesos de capacitación, tales como coordinar con el personal técnico y de oficina, elaborar materiales de apoyo y coordinar reuniones institucionales.

Gestionar y coordinar las capacitaciones y reuniones al exterior.

- Recibir el acuerdo de Junta Directiva con la asignación del colaborador participante en dicho evento.
- Gestionar la inscripción y/o matrícula con la Organización Magisterial.
- Remitir oficio al Departamento Financiero Contable con el monto, motivo y destinatario del depósito.
- Solicitar al Departamento Administrativo la compra de tiquetes aéreos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realización de contrato de capacitación al exterior.
- Recibir por el participante un informe ejecutivo y título de participación del curso al que participó.

Desarrollar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso.

- Coordinar con el Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniero en Seguridad Informática, Analista en Atracción y Retención de Talento y los Profesionales en la Salud el brindar charlas en temas de interés institucional.
- Explicar el uso de la Intranet y sistema de recursos humanos (boletas digitales, horas extras, vacaciones, justificaciones y acciones de personal).
- Explicar los principales procedimientos, políticas, valores, normas y reglamentos que deben conocer los trabajadores desde que ingresan a la Institución.
- Impartir charlas a todo el personal sobre temas de interés institucional.
- Presentar a todas las personas el nuevo ingreso.

Coordinación con los Colegios Técnicos Profesionales que solicitan espacios para la realización de la práctica profesional supervisada en la Institución.

- Realizar la inducción de los estudiantes de los Colegios Técnicos Profesionales que fueron admitidos para realizar la Práctica Profesional en la Institución.

Participar como suplente en la comisión de Acoso u Hostigamiento Sexual.

Dar soporte administrativo al departamento.

- Colaborar en la actualización de los procedimientos que le competen al puesto.
- Trabajar en coordinación con la jefatura en la elaboración de informes técnicos y la presentación trimestral o semestral de los Informes de labores, SEVRI, Control Interno o brindar soporte en las respuestas de los Informes de Auditoría, en su área de competencia.
- Operar los paquetes y sistemas informáticos que le competen al puesto.
- Confeccionar y coordinar requerimientos para proyectos informáticos con la finalidad de automatizar procedimientos del Departamento.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano y Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Empatía.
- Planificación y Organización en el trabajo.
- Negociación.
- Influencia en otros.
- Atención al afiliado.

VI. EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos de Generalista de Recursos Humanos, con conocimientos en Capacitación, Inducción, Tecnologías de Información y Servicio al Cliente.

VII. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere de juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VIII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 21	**332**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ANALISTA DE DATOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Participa en el planeamiento y ejecución de los informes de las proyecciones, que aseguren la administración del fondo de pensiones, así como los estudios correspondientes de los proyectos que involucren al RCC y al RTR, desde un ámbito del análisis de datos relacionados con la membresía de JUPEMA.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en la elaboración de los estudios actuariales de los Regímenes de Pensiones del Magisterio Nacional y realizar comparaciones con Regímenes de Pensiones del Primer Pilar.

- Colaborar en la realización de los informes y modelos de las distintas evaluaciones actuariales o estudios asignados al departamento tanto para el Régimen Transitorio de Reparto como el Régimen de Capitalización Colectiva.
- Colaborar con la recolección de información de la evaluación actuarial externa del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Realizar consultas a las bases de datos de la institución.
- Recolectar, procesar y analizar información de ambos regímenes, necesarias para realizar las proyecciones requeridas por el departamento.
- Mantener actualizadas las tablas de mortalidad, invalidez y otras estadísticas del Magisterio Nacional requeridas en los distintos estudios realizados por el departamento.
- Realizar análisis demográfico a nivel nacional.
- Elaborar bases de datos de la institución.

Velar por la adecuada calidad y cantidad de información estadística de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.

- Analizar la calidad de información e identificar inconsistencias de las bases de datos de los Regímenes del RCC y del RTR.
- Coordinar con otros departamentos para la corrección de las bases de datos.
- Recolectar la información que se solicita en otros departamentos u otras entidades externas.

Realizar estadísticas de la población activa y pensionada de los Regímenes del RCC y del RTR.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar informes de la población activa y pensionada de los Regímenes del Magisterio Nacional para el uso institucional.

Brindar los vistos buenos en las liquidaciones actuariales, así como en cálculos de pensiones de casos especiales, según lo establecido en el reglamento vigente.

- Revisar o estimar los cálculos de pensión o traslado de cuotas.
- Brindar el visto bueno en las liquidaciones actuariales.

Dar seguimiento y apoyo al Departamento de Tecnología de Información para la implementación de modelos financiero-actuariales en los departamentos de la institución.

- Elaborar, dar seguimiento de implementación y colaborar con otros departamentos de la institución para la creación de modelos financiero-actuariales.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

- Dar seguimiento a las mediciones de los objetivos del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional.

Asesorar a los distintos departamentos sobre el Reglamento del RCC

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Actuarial

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares, deseable con conocimiento en temas de pensiones. Además, con experiencia en la aplicación de métodos de analítica de datos, modelación matemática y estadística descriptiva e inferencial.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 26	**443**

ANALISTA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

La investigación metódica, análisis, revisión y documentación de todo o parte de un negocio en términos de metas comerciales, objetivos, funciones y procesos, la información utilizada y los datos en los que se basa la información. La definición de requisitos para mejorar los procesos y sistemas, reducir sus costos, mejorar su sostenibilidad y la cuantificación de posibles beneficios de negocio. La creación colaborativa y la iteración de especificaciones viables y criterios de aceptación en preparación para el despliegue de sistemas de información y comunicación. La adopción y adaptación de enfoques de análisis empresarial basados en el contexto del trabajo y la selección adecuada de enfoques predictivos (basado en planes) o enfoques adaptativos (iterativos / ágiles).

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Investigar las necesidades operacionales, problemas y oportunidades, búsqueda de soluciones de negocios efectivos a través de mejoras en los componentes automatizados y no automatizados de procesos nuevos o modificados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ayudar en el análisis de los objetivos de los interesados y los problemas subyacentes derivados de investigaciones en problemas y requerimientos del negocio e identifica opciones para su consideración.
- Realizar obras iterativamente con las partes interesadas, para identificar beneficios potenciales y las opciones disponibles para su evaluación y en la definición de pruebas de aceptación.
- Identificar, analizar, clarificar y comunicar sobre el contexto de uso en que las aplicaciones se operan y de los objetivos de los productos, sistemas o servicios.
- Analizar y priorizar las necesidades de los interesados "experiencia de usuario" y la definición de rendimiento y comportamiento del sistema requerido.
- Resolver los posibles conflictos entre necesidades de los usuarios y determinación de los objetivos de usabilidad.
- Asegurar que la prestación de servicios cumple con los niveles de servicio acordados. Crea y mantiene un catálogo de servicios disponibles. En consulta con el cliente negocia requerimientos de nivel de servicio y acuerda los niveles de servicio.
- Diagnosticar problemas en la entrega del servicio e inicia las acciones para mantener o mejorar los niveles de servicio.
- Establecer y mantener los métodos operacionales, procedimientos y servicios en el área asignada de la responsabilidad y les da seguimiento regularmente para eficacia y eficiencia.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado Unidad de Entrega y Soporte del Servicio.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión.

V. EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES

- Graduado de una carrera de tecnología de información o afín
- Con una experiencia de 3-4 años en análisis de sistemas

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analista de Negocio/Sistemas de Información
- ITIL Fundamentos
- ITIL Intermedio SOA deseable
- Técnicas de Negociación

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
aspectos regulatorios / legales		faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES	**25**	**448**

ANALISTA DE INVERSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Optimizar la gestión de los recursos financieros disponibles del portafolio de inversiones del Régimen de Capitalización Colectiva y el Fondo Especial de Administración, de acuerdo con los parámetros definidos por la normativa vigente y los principios básicos de la Seguridad Social.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coadyuvar en el proceso de gestión del portafolio de inversiones.

- Realizar la estrategia diaria de inversión y coordinar con las unidades, áreas y departamentos involucrados con el proceso, lo anterior conforme con lo definido en los procedimientos y políticas de inversión.
- Coordinar con los puestos de bolsa, fondos de inversión y tesorerías de las entidades financieras en el proceso de negociación,
- Revisar diariamente las oportunidades de inversión, ya sea a través de los intermediarios bursátiles y/o las pantallas de negociación que provee los sistemas informáticos de la Bolsa Nacional de Valores.
- Realizar el proceso de negociación de los valores e instrumentos financieros en el mercado financiero y bursátil.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar la documentación de los procesos de negociación realizados diariamente y preparar la información para enviar al Departamento Financiero-Contable (área de Tesorería), para finiquitar el proceso de pago o cobro según corresponda de la negociación realizada.
- Preparar el acta diaria, en la cual se resume el proceso diario de negociación conforme con lo definido en los procedimientos.

Preparar y resguardar en forma diaria los documentos relacionados con la estrategia y acta de inversión diaria.

- Solicitar las firmas de los documentos relacionados con la estrategia y acta diaria de inversión.
- Revisar que el acta de inversión diaria tenga la información y los respaldos correspondiente, lo anterior conforme con lo indicado en los procedimientos.

Revisar y controlar los cierres de límites de inversión, de acuerdo con la normativa externa e interna vigente.

- Revisar diariamente los límites de inversión.
- Revisar y realizar los cierres de límites de inversión, cuando así corresponda, conforme con lo indicado por la normativa interna y externa.

Realizar y revisar las actas del proceso de valoración del portafolio a precios de mercado.

- Aplicar las actas de valoración ya predefinidas en el sistema de información de las actas de valoración.
- Coordinar con la secretaria del departamento la impresión de estas.

Actualizar los procesos relacionados con riesgo operativo.

- Incluir y ajustar la información cuando así se requiera.
- Coadyuvar con la jefatura en la revisión de los riesgos que pueden afectar el proceso de gestión de las inversiones.

Dar seguimiento al Plan de continuidad del negocio, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

- Participar de las reuniones y simulacros definidos por la institución.
- Coadyuvar con la jefatura en la revisión del plan de continuidad del negocio del departamento de Inversiones.

Analizar y plantear nuevas opciones de inversión, para los diferentes fondos administrados.

- Revisar diariamente la información de hechos relevantes que emana de la Bolsa Nacional de Valores, Superintendencia General de Valores (Sugeval); o cualquier otro medio que corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Mantener contacto constante con entidades emisoras e intermediarios financieros y Puestos de Bolsa.

Manejar diferentes sistemas informáticos básicos y específicos relacionados con sus funciones; entre ellos: el Sistema de Inversiones, Límites y Sistema de Negociación de Valores Estandarizados (SIOPEL-Bolsa Nacional de Valores).

Elaborar, revisar y ajustar con el fin de mantener actualizados, los documentos relacionados con las funciones que corresponden al puesto, según la Norma de la calidad aplicable según el Plan Estratégico Institucional y la normativa interna y externa aplicable.

Suplir las necesidades de recursos financieros para la colocación de créditos.

- Revisión de las necesidades de recursos financieros del Departamento de Crédito y Cobro.
- Realizar las erogaciones para dar contenido de recursos financiero a las colocaciones de préstamos a la afiliación.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Asistir a los diferentes Comités (inversiones y riesgos) y a Junta Directiva. Así como presentar la información que corresponda, cuando así se requiera.
- Suplir en las funciones realizadas por el Ejecutivo de Inversiones, cuando así se requiera.
- Suplir en las funciones realizadas por la Jefatura del departamento, cuando así corresponda.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Balance Score Card del departamento que le corresponden desarrollar al departamento.
- Preparar los informes relacionados con la gestión de los portafolios, cuando así se requieran.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Inversiones.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Con especificaciones técnicas como gestión de portafolios nacionales; Administración de riesgos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
confidencial.		categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 28	**461**

ANALISTA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaborar la planilla ordinaria de pago bisemanal, extraordinaria y dietas a directores.

- Elaborar la planilla de la C.C.S.S e Instituto Nacional de Seguros.
- Tramitar el pago correspondiente a la C.C.S.S.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Tramitar el pago y enviar las planillas de instituciones financieras por deducciones a colaboradores.
- Tramitar pago de embargos, pensión alimentaria e impuesto de renta.
- Controlar los saldos por concepto de embargos.
- Controlar los aportes patronales a la Asociación Solidarista.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.

Presentar la declaración anual sobre Impuesto de renta.

Tramitar el pago de liquidaciones a ex colaboradores.

- Tramitar el cobro de preaviso en los casos que así lo amerite.

Emitir todo tipo de constancias.

- Preparar y proporcionar cualquier información solicitada por entidades supervisoras internas y externas.

- Controlar la inclusión, exclusión y envió de información de colaboradores sujetos a declaración de bienes de la Contraloría General de la República y supervisar que se cumpla con la responsabilidad de nuestro departamento ante ese ente regulador.

- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.

Brindar soporte administrativo al Departamento.

- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Colaborar con la actualización de los procedimientos que le competen al puesto.
- Trabajar en coordinación con la Jefatura en la elaboración de informes técnicos y presentación trimestral o semestral de los informes de labores, SEVRI, Control Interno o brindar soporte en las respuestas de informes de Auditoria, en su Área de competencia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar cualquier otra función afín al Departamento, que le sea asignada por sus superiores.
- Confeccionar y coordinar requerimientos para proyectos informáticos con la finalidad de automatizar procedimientos de la Unidad.
- Llevar a cabo todo el proceso que conlleva las vacaciones: ingreso de boletas, anulación de boletas, carga de vacaciones una vez a la semana en el sistema de recursos humanos, realizar informes de periodos vencidos de vacaciones y enviar oficio sobre disponibilidad de vacaciones para periodos de cierre institucional.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencia Económicas de Costa Rica.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión.

V. EXPERIENCIA

- Con experiencia en la elaboración de planillas, con conocimientos en legislación laboral y en la reglamentación de la C.C.S.S, con habilidad en el uso de programa Excel, además es deseable que cuente con experiencia en la normativa para Unidades de Recursos Humanos de la Contraloría General de la Republica.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos. Se requiere el uso del juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 26	**459**

ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por la eficiencia operativa de la normativa, procedimientos y políticas de tecnología de información en la institución a través de una revisión continua y permanente de documentación, manuales de operaciones y de procedimientos con el fin de alcanzar un nivel de operación más eficiente y efectivo, manteniendo un enfoque de calidad, trabajo en equipo y servicio al cliente, mediante la trazabilidad de los procesos a su cargo, utilizando las mejores prácticas del Marco de Gobierno y Gestión de TI y regulaciones aplicables al sector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responder por el mantenimiento, documentación, y mejora del Sistema de Gestión de TI.

- Verificar la normativa actual del Sistema de Gestión de TI, actualizarla de acuerdo con las mejores prácticas y utilizando como referencia COBIT.

Brindar soporte técnico en materia de Marco de Gobierno y Gestión de TI a los departamentos que lo requieran.

- Atender dudas de todos los departamentos involucrados en los procesos de Gobierno y Gestión de TI, guiarlos en la consecución de objetivos y en la alineación con otros procesos del Marco de Gobierno y Gestión de TI.
- Capacitar y asesorar a todos los departamentos de JUPEMA en el cumplimiento y aplicación de los procesos COBIT (Acuerdo SUGEF 14-17).
- Proveer asesoría y acompañamiento en el uso de métodos y herramientas de gestión.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Promover y asegurar el buen uso de técnicas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios de TI.

- Mantenimiento de la herramienta asignada para la gestión de servicios de TI.
- Fungir como contacto con el proveedor de la Herramienta de Gestión de Servicios de TI y administrador de dicha herramienta.
- Asegurar la disponibilidad, seguridad y capacidad de la herramienta.

Generar las herramientas necesarias para la generación de información en cuanto al Marco de Gobierno y Gestión de TI.

- Producir informes, tableros de medición, reportes e indicadores sobre la gestión de TI, permitiendo la entrega de información a los involucrados en el proceso, de esta manera asegurar la toma de decisiones en tiempo real. Por ejemplo: automatizar indicadores de SLA, OLA, resolución de problemas, etc.

Gestionar los requerimientos del regulador y áreas de control.

- Identificar los requerimientos de cumplimiento de los entes reguladores, auditoría interna y auditoría externa, y generar darle seguimiento, asegurarse de que existen las prácticas y controles para cumplir y coordinar las acciones correctivas en caso de incumplimiento referentes al Departamento de TI, así como, apoyar en la aclaración de dudas de otras entidades involucradas en el Marco de Gobierno y Gestión de TI.

Coordinar la entrega del Perfil Tecnológico.

- Distribuir los archivos del perfil tecnológico a las diferentes áreas y supervisar que se cumpla la entrega de la información en el tiempo establecido a nivel de reglamento SUGEF 14-17.

Realizar cualquier función afín al puesto que le sea asignado por su jefatura.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa del Jefe de Tecnología de Información.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión.

V. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO COMO TELETRABAJABLE O NO TELETRABABABLE.

- Puesto Teletrabajable: por la naturaleza de las funciones puede desempeñarse de manera remota según los días asignados por la jefatura respectiva y en cumplimiento de la normativa interna establecida.

VI. EXPERIENCIA, REQUISITO ACADÉMICO, RÚBRICA STRATA Y PERFIL COMPETENCIAL

Requisito Académico	Equivalente al nivel de licenciatura en carreras como Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Tipo de Experiencia	• En Recursos Humanos, preferiblemente en puestos de liderazgo. • Conocimiento de Legislación Laboral y manejo de personal. • Gestión de Cambio. • Procesos de mejora en sistemas de automatización y digitalización para Recursos Humanos. • Gestión de proyectos.
Años de experiencia	De 5 años y como mínimo 4 años.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos Técnico	9
	B. Conocimiento Corporativo	6
	C. Competencias Sociales	8
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	9
	E. Grado de Dificultad	8

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	8
	G. Área de Influencia	5
	H. Influencia en los objetivos	9
Total		**62**
Nivel STRATA		**8**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 3
Comunicación eficaz	Nivel 3
Liderazgo	Nivel 2
Influencia y negociación	Nivel 2
Pensamiento estratégico	Nivel 3
Pensamiento analítico	Nivel 3
Planificación y organización	Nivel 3
Toma de decisiones	Nivel 2
Innovación y creatividad	Nivel 3
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Paquete Microsoft Office	Nivel 2
Legislación laboral	Nivel 2
Cultura y desarrollo organizacional	Nivel 3
Gestión por competencias	Nivel 3
Sistemas de gestión de calidad	Nivel 1

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Responsabilidad social empresarial	Nivel 1
Elaboración de informes de gestión	Nivel 2
Módulos GTH	Nivel 3
Normativa en Salud ocupacional	Nivel 1
Planes de salud ocupacional y planes de emergencia	Nivel 2
Elaboración de planillas de empleados	Nivel 2
Clasificación y valoración de puestos	Nivel 3
Reclutamiento y selección por competencias	Nivel 3
Confección de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación por competencias	Nivel 3
Manejo de presupuestos	Nivel 3
Gestión de riesgo	Nivel 3

ANALISTA EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, relacionadas al análisis, desarrollo y mantenimiento de la calidad del software, participando de manera activa como responsable de la parte técnica, de los requerimientos en los que participa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Definir procesos asociados al Aseguramiento de la calidad del software.

- Definición de planes de pruebas para los distintos requerimientos, así como los casos de prueba que los conforman.
- Revisar los requerimientos definidos por el usuario, y a partir de ellos generar planes de prueba.
- Ejecutar los planes de pruebas definidos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Documentar los resultados de las pruebas, y llevar la gestión de estas.
- Velar porque se genere la documentación de las pruebas, y demás documentación requerida.
- Actuar como enlace entre los departamentos y/o entes externos para asegurar la calidad de los productos.
- Participar activamente en reuniones de coordinación, intercambio de información, u otros, en función a mejoras de procesos, así como en los controles.
- Mantener informado a la jefatura de lo cualquier desviación o problemática en los requerimientos en que participe.
- Generar reportes e informes ejecutivos para las jefaturas.
- Generar reportes e informes propios de las funciones que desempeña.

Generar estándares de calidad de software.

- Revisión del cumplimiento de los estándares definidos.
- Definir y generar información de estándares, índices y métricas propios de los procesos.

Pasar a producción los distintos componentes de software que hayan cumplido con los estándares de calidad y superado las pruebas definidas.

- Llevar el control de versiones de los distintos componentes de software.
- Coordinar con los usuarios las pruebas funcionales.

Brindar soportes administrativos al Departamento.

- Participar en la propuesta para la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Anual del Departamento de Tecnología de Información.
- Apoyar y recomendar la adquisición de las nuevas herramientas tecnológicas, así como el entrenamiento al personal cuando sea necesario.
- Participar en la revisión del Sistema Específico de Valoración de Riesgos, Control Interno del Departamento, entre otros procesos relacionados con las diferentes normativas; cuando sea convocado.
- Velar por la seguridad física de los activos e información Institucional, así como de su confidencialidad.
- Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias del puesto, aplicando para tal efecto las políticas, planes y procedimientos definidos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores, en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en la institución.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Conocimiento de procesos de Testing de Software, conocimiento de procesos de Aseguramiento de la Calidad del Software, conocimiento en el uso de herramientas para la Administración de la Calidad del Software, conocimiento de Estándares de Calidad de Software, conocimiento de Planes de Pruebas y diseño de los Casos de Prueba, conocimiento en la administración de los defectos del software, conocimiento del control de versiones dentro del proceso de testing, y de desarrollo de software en general, capacidad para involucrar las actividades de Calidad del Software, tanto en el proceso de desarrollo de software, así como de mejora continua, conocimiento en Oracle y sus herramientas de desarrollo, para que pueda revisar cumplimiento de estándares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos. Se requiere el uso del juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 30	**498**

ANALISTA EN AUDITORÍA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de cierta dificultad relacionadas con Auditoría Interna en Tecnologías de Información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y en la elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno en que se desarrolla la Institución.

- Participar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, del macroproceso de Administración de la Tecnologías de Información (TI) y de otros que se le soliciten, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Colaborar en la emisión de información para el reporte sobre el cumplimiento del plan de trabajo de cada año.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de los Macroprocesos en los que se le asignen revisiones.

Confeccionar en forma conjunta con el Encargado de la Unidad de Tecnologías de Información, la planificación, elaboración y desarrollo de las revisiones asignadas en el Plan Anual de Trabajo, considerando–la valoración del Control Interno y procesos relacionados con las dependencias correspondientes.

- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Participar en el seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, Auditoría externa y entes fiscalizadores, en los aspectos de TI.
- Realizar las revisiones que le sean asignadas, deben bajo la coordinación y supervisión del encargado de su unidad, efectuar lo siguiente:
    - Definir el alcance de los estudios.
    - Elaborar la planificación de la revisión y definir la metodología a utilizar.
    - Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
    - Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
    - Elaborar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

  - Elaborar la minuta de hallazgos y los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
  - Cumplimiento de la normativa aplicable.
  - La valoración de riesgos institucional.
  - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
  - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la auditoría interna, de las revisiones asignadas, bajo la supervisión del encargado correspondiente.

Realizar otras labores del departamento

- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia que sea procedente.
- Diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que coadyuven al mejoramiento de las labores que se ejecutan en el departamento.
- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría.
- Colaborar en el funcionamiento y uso de software de apoyo para la Auditoría interna.
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Auditora Interna y de la encargada de la Unidad Tecnología de Información.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 24	**423**

ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas con apoyo directo a Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos, éticos, de relaciones públicas y comunicación con énfasis político y práctico.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestionar la comunicación política institucional y apoyar en la parte técnica a la Dirección Ejecutiva.

- Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de los primeros contactos de la comunicación política, administrativa y estratégica institucional.
- Asistir en tareas logísticos y de apoyo a equipos de trabajo, tanto a nivel institucional como fuera de ella, que correspondan a la atención de requerimientos y oportunidades de acción en el quehacer institucional, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar de forma práctica los análisis y los puntos de vista del ambiente político, para crear audiencias personalizadas, que contribuyan a obtener resultados y logros positivos institucionales en el mediano y corto plazo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza el Director Ejecutivo.

Atender labores administrativas

- Asistir y apoyar al Director Ejecutivo, a través de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información catalogada como sensible o confidencial.
- Tramitar la logística necesaria para concretar reuniones o contactos con personal clave.
- Custodiar archivos, documentos y proyectos relacionados con las gestiones a nivel político, con el fin de brindar un seguimiento activo y eficiente orientado a facilitar el logro de los objetivos de la institución.
- Atender las solicitudes de los diversos actores de la esfera nacional con representación política de alto nivel, que mantienen contacto directo con el Director Ejecutivo.
- Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de proyectos políticos de la institución.
- Atender las solicitudes administrativas de Dirección Ejecutiva para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
- Notificar al Director Ejecutivo sobre los eventos, eventualidades, detalles y situaciones del ambiente político, económico y social que sean de su interés.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos institucionales, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Coordinar los asuntos administrativos de la Dirección Ejecutiva, tales como el cumplimiento de los informes de la Auditoria, acuerdos de Junta Directiva y otras solicitudes de entidades internas y externas, en lo que compete a la Dirección Ejecutiva.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en la planificación de actividades y proyectos de interés específico para la misma y en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos.
- Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas de interés particular para la Dirección Ejecutiva.
- Representar a la Dirección Ejecutiva por delegación de ésta en diversos foros o reuniones internos y externos, comisiones, juntas, seminarios y atender a trabajadores de organizaciones privadas u organismos estatales.
- Revisar las adjudicaciones, pedidos y órdenes de compra relacionados con los trámites de contratación administrativa y técnicas, que se envían para aprobación del Director Ejecutivo, que se garantice el cumplimiento de la normativa institucional vigente.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejercer las labores de coordinación y enlace con otros departamentos a nivel interno o trabajadores de otras instituciones, para la atención de información, procesos y documentos.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al colegio Profesional respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Experiencia de al menos 1 año ejecutando labores como asesor legislativo, o de índole político, estratégico, así como experiencia en labores administrativas y operativas atinentes a las tareas del puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII.TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 24	**421**

ASISTENTE DE PROCESOS FINANCIEROS CONTABLES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Se responsabiliza por el apoyo a los diversos procesos del área financiera contable de JUPEMA, haciendo uso de habilidades propias de su área de formación. Brinda soporte y asistencia a los procesos de inspección, cajas y tesorería de JUPEMA.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Apoyar y brindar soporte operativo a los procesos de tesorería y cajas a nivel interno y externo

- Cubrir al Cajero en las funciones propias del puesto en tiempo de almuerzo, vacaciones, capacitaciones e incapacidades.
- Emitir cheques, de acuerdo con las solicitudes de pago.
- Recibir y custodiar las garantías físicas de crédito, de arreglos de pago, de garantías de participación y cumplimiento.
- Devolver las garantías de participación y cumplimiento en efectivo y físicas, a solicitud del departamento de enlace.
- Generar el archivo de pago para las devoluciones de sobrantes de créditos RTR y RCC y Deudas de Pensión.
- Revisar el efectivo y cheques incluidos en los depósitos diarios ingresados a la caja general.
- Realizar las conciliaciones de garantías de Carteras de Crédito RCC y RTR, de Arreglos de Pago y de Garantías de Participación y Cumplimiento.
- Realizar la conciliación de movimientos diarios de las cajas diarias

Apoyar y brindar soporte operativo a los procesos de inspección de instituciones educativas.

- Brindar apoyo operativo a los procesos de inspección de los centros educativos públicos y privados según lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 7531 y la gestión de los procesos de cobros según el artículo 51.
- Apoyar en el registro de información en el Sistema de Supervisión.

Brindar atención al cliente interno y externo de JUPEMA.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar cualquier otra función afín al puesto cuando la jefatura o encargado así lo requiera.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Inspección, Tesorería y de la jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos con funciones de auxiliar contable, cajero y asistente de tesorería, realizando procesos del ciclo contable, custodia de diversos tipos de valores, así como procesos administrativos de diversa índole.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 23	361

ASISTENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

La prestación de servicios de gestión de seguridad operativa y administrativos. Incluye, por lo general, la autorización y el monitoreo del acceso a las instalaciones o infraestructuras de TI, la investigación del acceso no autorizado y el cumplimiento de la legislación pertinente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Apoyar la gestión de la seguridad operativa y administrativa.

- Comunicar los riesgos y fallas en seguridad de la información al Ingeniero en de Seguridad de la Información.
- Desarrollar evaluaciones básicas de riesgo para sistemas de información
- Contribuir en evaluaciones de vulnerabilidad.
- Aplicar y mantener controles de seguridad requeridos por las políticas organizacionales y de seguridad.
- Tomar acción para responder a fallas e incidentes de seguridad.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Ingeniero de la seguridad de la información.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en el departamento.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES

- Fundamentos de ITIL
- Fundamentos de ISO27000
- Fundamentos de COBIT 5

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
financieros.		
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII.TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
TOTALES	**16**	**285**

ASISTENTE LEGAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter difícil en el área legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Analizar los recursos de apelación.

- Estudiar los Recursos de Apelación que presentan los recurrentes en el Régimen Transitorio de Reparto.
- Elaborar informes de apelación.
- Colaborar, en el proceso de recepción, asignación, análisis y distribución de Votos emitidos por el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Brindar atención sobre las consultas de carácter técnico legal que surjan.

- Atender consultas sobre los recursos de apelación y los votos emitidos por el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
- Atender otras gestiones afines del departamento.

Colaborar en la redacción de escritos en los procesos judiciales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Redactar escritos ordinarios laborales, contenciosos administrativos, recursos de amparo, recursos de amparo de legalidad, ejecuciones de sentencias y en general cualquier proceso judicial.
- Llevar el control y revisión de notificaciones judiciales.
- Revisión y presentación documental ante los despachos judiciales.

Dar soporte administrativo adicional al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Asistir a invitaciones a cotizar, refrendos y cancelaciones de hipoteca.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Incorporación al colegio de Profesional de Abogados y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Recibe supervisión directa de los abogados y de la jefatura del Departamento Legal.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos judiciales y asesoría legal. Con conocimiento especializado de los regímenes de pensiones, trámites de recursos de apelación.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 23	**396**

AUDITOR INTERNO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, coordinación, supervisión y dirección de labores profesionales, técnicas, administrativas y estratégicas de gran complejidad propias de la Auditoría Interna, asesora y supervisa al jerarca y a la Administración en procura del cumplimiento de los objetivos apegados a la normativa vigente, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesorar a la Junta Directiva, en lo que corresponda, para que cuenten con los elementos técnicos suficientes para la toma de decisiones.

- Asistir a las sesiones de Junta Directiva y a las Comisiones, cuando le sea requerido por Órgano Colegiado, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- Informar de inmediato a la Junta Directiva de asuntos de alta trascendencia para la Institución o para el Magisterio Nacional, que sean de su conocimiento.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, externa y entes fiscalizadores.
- Colaborar con los entes supervisores en los trámites que se soliciten, e informar de estos a la Junta Directiva, si corresponde.
- Realizar o revisar con el debido cuidado profesional los trabajos confidenciales o especiales solicitados por Junta Directiva.
- Presentar los informes y estudios a la Junta Directiva, con el resultado de las labores realizadas.

Elaborar en coordinación con el personal de la Auditoría Interna, el Plan Estratégico de la dependencia, basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla JUPEMA; velando que éste se encuentre alineado con el Plan Estratégico Institucional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Coordinar la actualización anual de la Matriz de Riesgos de la Auditoría Interna, insumo para la elaboración del Plan Anual de la Auditoría Interna.

- Coordinar con la sub auditora, la elaboración de la matriz de riesgos y controles de la Auditoría Interna.
- Coordinar con la sub-auditora, la elaboración del plan de trabajo de la Auditoría Interna.

Revisar en conjunto con la subauditora, la información recibida de cada equipo, a saber: programación de vacaciones, listado de revisiones y distribución de tiempos.

- Revisarla conjuntamente con la subauditora, la información consolidada, para determinar el listado revisiones a efectuar en el próximo periodo.
- Revisar el borrador del plan de trabajo de próximo año y dar el visto bueno, para la emisión del documento definitivo; el cual debe presentarse para aprobación de la Junta Directiva.
- Aprobar el ingreso del plan de trabajo del año siguiente, en la página web de la Contraloría General de la República.
- Revisar con la subauditora la necesidad de cambios en el plan de trabajo, para su comunicación a la Junta Directiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido en la institución y velar por su adecuada ejecución.

Gestionar la calidad de auditoría interna.

- Velar por que los procedimientos operativos del departamento se ajusten a las disposiciones normativas que regulan la profesión del auditor.
- Implementar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para una óptima gestión del departamento a su cargo.
- Velar que el trabajo que ejecute el personal de la Auditoría Interna se realice con el mayor celo y diligencia profesional.

Formular en forma conjunta con el subauditor Interno el Presupuesto de la dependencia.

Administrar el departamento

- Custodiar y ser responsable de los activos correspondientes, según lo establecido en la normativa interna correspondiente.
- Participar en la selección, contratación, entrenamiento y movimientos del personal de la Auditoría Interna; así como aprobar las acciones de personal respectivas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones; tales como: redactar y firmar informes, oficios, constancias, memorandos, instructivos y otros documentos.
- Efectuar la revisión de todos los informes, estudios y planificaciones de revisión, elaborados en la Auditoría Interna.
- Participar cuando sea necesario, en las reuniones para la comunicación de hallazgos preliminares a la Administración.
- Administrar el recurso humano a su cargo y verificar que el mismo disponga de las herramientas necesarias, para el desempeño adecuado de sus funciones.
- Revisar y aprobar los procedimientos de la AI.

Velar por el cumplimiento de aspecto regulatorios y legales.

- Efectuar el refrendo (suscripción con la firma) de la resolución final de todos los trámites de pensión, del Régimen Transitorio de Reparto, de conformidad con lo establecido en el artículo No. 89 de la ley No. 7531 y sus reformas; así como los acuerdos dispuestos por el Órgano Colegiado al respecto.
- Suscribir el refrendo para traslado de cuotas del RTR a la C.C.S.S.
- Suscribir la razón de cierre del libro de actas de Junta Directiva y otros libros contables.
- Emitir las certificaciones que sean requeridas por los entes fiscalizadores, conforme a sus competencias institucionales.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre la documentación, estudios e informes que tramita la Auditoría Interna.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Contraloría General de la República.
- Recibir, valorar y atender las denuncias que sean presentadas por colaboradores, terceros interesados o trasladadas por la Contraloría General de la República.

Efectuar cualquier otra función afín a su puesto solicitada por el Órgano Colegiado, con las limitaciones establecidas en el artículo No. 34 de la Ley General de Control Interno (No. 8292).

III. REQUISITO LEGAL

- Licenciatura en Contaduría Pública o similar.
- Incorporado al colegio profesional de contadores públicos autorizados y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad (rendición de caución), de conformidad con el artículo No. 13 de la Ley de Administración Financiera.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Contraloría General de la República, Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y de la Junta Directiva de la Institución.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento de Auditoría Interna.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en cargos de dirección de auditoría interna, con experiencia en gestión de personal, excelente expresión oral y escrita y conocimiento en la normativa sector público.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

TOTALES= 42	**711**

AUXILIAR DE COBRO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con la gestión de cobro de cuotas de crédito que se brindan al Magisterio Nacional, así como atención de afiliados por los diferentes medios ya sea de manera presencial o por medios digitales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar atención al público.

- Atender las llamadas telefónicas y los diferentes medios digitales que ingresen a la Unidad de cobro.
- Gestionar la resolución de consultas y solicitudes de baja dificultad que realizan los afiliados por los diferentes medios de comunicación.

Realizar gestión de cobro administrativo a los deudores con operaciones en estado de morosidad.

Apoyar cuando sea requerido en realizar llamadas telefónicas, a los deudores y fiadores de las operaciones en morosidad y registrar en el sistema de crédito y cobro las llamadas realizadas.

- Enviar mensajes avisos de cobro utilizando diferentes medios digitales o impresos, a los deudores y fiadores de las operaciones en morosidad cuando sea requerido.
- Investigar la causa por la cual la operación registró morosidad cuando sea requerido.
- Apoyar en el registro en el sistema de crédito y cobro las causas de morosidad para cada operación.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Crédito y Cobro y del encargado de la Unidad Cobro.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En labores secretariales de diversa índole y servicio al cliente, preferiblemente experiencia en el área de cobro.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exige el uso de procedimientos definidos y muy poco uso del juicio individual, en donde el trabajo requiere y permite muy poco o ninguna opción sobre los métodos para desempeñarlos.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 13	**197**

AUXILIAR DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Capturar los documentos físicos que posee un expediente para convertirlos en imágenes, utilizando los procesos de escaneo, indexación, control de calidad y cargado o procesamiento. Además, de la custodia de los expedientes físicos de los afiliados.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Archivo

Entregar, recibir y archivar expedientes.

- Generar y recibir la lista de expedientes
- Archivar diariamente expedientes
- Preparar las cuotas de expediente solicitadas por los Departamentos de Plataforma de Servicios, Concesión de Derechos y Legal, entre otros.
- Buscar ordenar alfabéticamente y preparar listados de los expedientes solicitados al Archivo.

Digitalización

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejecutar el proceso de digitalización

- Convertir los documentos en imagen por medio del escaneo.
- Separar en partes documentales los documentos escaneados por los Ejecutivos de Servicios.
- Realizar el procedimiento de indexación que consiste en asignar valores a los índices respectivos.
- Asociar tales índices con las imágenes correspondientes.
- Controlar la calidad, verificando que todas las imágenes de un expediente correspondan al mismo y que los índices digitados estén correctos.
- Realizar el cargado o procesamiento que consiste en agregar cada documento de cada lote, selección a la tabla del tipo de documentos que corresponde.
- Generar diariamente los reportes de los procesos, generación y recepción de lista de expedientes.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad Centro de Expedientes y Digitalización.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- No requiere experiencia.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exige el uso de procedimientos definidos y muy poco uso del juicio individual, en donde el trabajo requiere y permite muy poco o ninguna opción sobre los métodos para desempeñarlos.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 11	**185**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores variadas y especializadas en diversos campos del mantenimiento a las instalaciones de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar los servicios de mantenimientos dentro de la institución y sucursales.

- Ejecutar labores variadas relacionadas con actividades de remodelación y mantenimiento en diferentes campos de trabajo.
- Obtener facturas proformas y asesorar a la jefatura para la compra de materiales.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Controlar que se mantengan en buen estado las herramientas y equipos que se utilizan.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar, una vez que regresa de gira, la documentación para realizar la respectiva liquidación de los gastos de viaje, así como el reporte de la jornada extraordinaria.

Dar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en labores similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exige el uso de procedimientos definidos y muy poco uso del juicio individual, en donde el trabajo requiere y permite muy poco o ninguna opción sobre los métodos para desempeñarlos.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problema de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	3	31

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES=12	**170**

CAJERO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Se responsabiliza por la atención de una caja receptora de dinero, ejecutando labores de atención al público, recepción, cobro y custodia de ingresos, control y resguardo de garantías de crédito y arreglos de pago, garantías de participación y cumplimiento, emisión de cheques y conciliación de débitos y créditos en las cuentas corrientes de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Recibir y revisar los ingresos por todo tipo de concepto que tiene la institución, además, de recibir todo tipo de forma de pago.

- Generar comprobantes de ingreso para los pagos de deuda de pensión, para optar por el derecho de pensión de los afiliados que realizan los trámites de jubilación.
- Generar los comprobantes de ingreso correspondiente a pago de planillas de las instituciones cotizantes que se presentan a ventanilla a realizar el pago y las planillas, y las que traslada la Unidad de Recaudación. Generar los comprobantes de ingreso de los pagos de cuentas por cobrar a funcionarios, directores, exfuncionarios, instituciones magisteriales y otros, que se realicen tanto por medio de ventanilla como por medio de depósito bancario.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Generar los comprobantes de ingreso por el pago de los créditos otorgados a la membresía, y que se realizan tanto en ventanilla, y las que traslada la Unidad de Cobro.
- Generar los comprobantes de ingreso a los depósitos que se reciben como Garantías de Cumplimiento y Participación, tanto mediante ventanilla como por depósito bancario.
- Generar los comprobantes de ingreso correspondientes a todos los ingresos que recibe la institución mediante sus cuentas bancarias, correspondientes a inversiones, intereses bancarios, comisiones, entre otros.
- Custodiar diariamente el efectivo y los cheques recibidos como medio de pago de los comprobantes de ingreso anteriores, hasta que se entreguen los depósitos bancarios a los remeseros del banco, para que sean depositados en las cuentas corrientes de la institución.
- Verificar que el efectivo y los valores recibidos sean medios de pago legítimos y no falsificaciones.
- Retener los billetes que puedan ser presuntamente dubitables y enviarlos al Banco Central de Costa Rica mediante los medios suministrados por dicha entidad.
- Preparar y enviar al banco los depósitos de efectivo y cheque recibidos en las transacciones diarias. Contar y verificar el efectivo y los cheques recibidos durante el día.
- Determinar el monto a depositar generado del sistema y revisar que sea correcto.
- Determinar que la suma de efectivo más los cheques, sea igual a la suma de los depósitos a generar y el Fondo Fijo de Caja.
- Distribuir los depósitos en las cuentas correspondientes al fondo al que corresponde el dinero, a saber, RCC, FEO o FEA.
- Confeccionar las boletas correspondientes a los depósitos de cada cuenta, y planillas de conducción de valores requeridos por el servicio de remesas.
- Ingresar en el control de depósitos, el detalle de los valores a depositar.
- Verificar que la bolsa de seguridad de transporte de valores quede debidamente cerrada y asegurada.
- Entregar los depósitos al servicio de remesas, asegurándose de obtener todas las firmas y sellos necesarios.

Preparar información de los cierres diarios de las cuentas bancarias en el Sistema de Cheques y Conciliaciones.

- Generar los reportes en formato pdf correspondientes a los movimientos del día de cierre, para los fondos del RCC, FEO y FEA.
- Revisar que los comprobantes de ingreso, cheques y boleta de depósito detallados en los reportes estén guardados en formato PDF, en los respectivos archivos para su revisión.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar que los saldos iniciales y finales de las cuentas bancarias estén correctos y que las cuentas no estén sobregiradas.
- Proceder una vez revisada la información, con la aplicación de la información en el Sistema de Cheques y Conciliaciones, para generar los cierres diarios, información que viaja automáticamente al Sistema de Contabilidad.

Atender al usuario externo e interno.

- Atender consultas y recibir en ventanilla los pagos de los usuarios internos y externos

Entrega de cheques a los beneficiarios por distintos tipos de concepto.

- Entregar el cheque al interesado contra la entrega de la cédula de identidad y su respectiva autorización cuando los cheques están a nombre de otra persona o institución.
- Solicitar las firmas y documentos de recibido conforme para cada cheque.
- Entregar cheques a funcionarios conforme al listado de autorizados.

Custodiar los cheques pendientes de entregar e informar de las fechas de vencimiento a los interesados.

- Recibir los cheques del asistente de procesos financieros contables y verificar que contengan las dos firmas necesarias.
- Resguardar en la caja fuerte los cheques pendientes de entregar.
- Llevar un control de los cheques pendientes de entrega.
- Trasladar para su anulación al Encargado de la Unidad de Tesorería los cheques que venzan el plazo de 30 días hábiles de custodia.
- Enviar a los interesados, un correo quincenalmente de los cheques en custodia.
- Registrar los cheques en una bitácora para ser entregados al mensajero, contra la respectiva firma de recibido.

Recibir las remesas de los reintegros de efectivo que caja chica solicita al banco respectivo.

- Verificar la información en la planilla de conducción de los oficiales del servicio de remesas.
- Verificar que el monto recibido sea el correcto junto con el especialista en custodia y fondos fijos.

Dar soporte administrativo

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Archivar copias de recibido conforme a los cheques entregados.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Financiero Contable y del Encargado de la Unidad de Tesorería.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En el manejo de cajas aplicando procesos de detección de moneda falsa, generación y revisión de cheques, revisión de billetes y control interno en los procesos ejecutados. Es deseable la experiencia en la custodia de todo tipo de garantías, conciliaciones y arreglos de pago, así como tener habilidades en el uso de herramientas en el área de cajas, como sistemas transaccionales, sumadoras y dispositivos de revisión de billetes.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exige el uso de procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
interno y externo.		o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 21	**318**

CHOFER

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores manuales propias de conducción de vehículos livianos, de tracción doble o sencilla, para transporte de personas, equipos, materiales, documentos y carga en general.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Conducir vehículos propios de la institución, con el fin de trasladar documentos, materiales y equipos, así como al personal de la institución que lo requiera tanto en el área metropolitana como a cualquier lugar del territorio nacional.

- Verificar el estado del vehículo (tanto interno como externo) cada vez que se dispone a brindar un servicio de transporte y cuando ingresa a la institución; además debe corroborar que la unidad contenga los accesorios tales como: extintor, triángulos, herramientas y botiquín.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo.
- Preparar, una vez que regresa de gira, la documentación para realizar la respectiva liquidación de los gastos de viaje.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, materiales, documentos y demás artículos que transporta.
- Reportar en el acto al Instituto Nacional de Seguros y Policía de Tránsito cualquier accidente de tránsito.
- Obtener, cuando sea necesario, facturas proformas para compra de repuestos y accesorios para el vehículo asignado.

Apoyar otras áreas del departamento:

- Colaborar en las actividades que desarrolle la institución, en cuanto a apoyo logístico.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Colaborar en la entrega de correspondencia y materiales según lo indicado por el coordinador de la unidad.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar, Licencia B1, B3, o superior, deseable Licencia A.
- Poseer el agregado P (Profesional) en su Licencia de conducir.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito y otras conexas en el desempeño de sus funciones.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Supervisor de Transportes y del jefe del Departamento Administrativo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En manejo profesional de vehículos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen un alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 13	**195**

COCINERA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Preparación y distribución de los alimentos, así como mantener el orden y la limpieza del equipo utilizado y del área de trabajo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar servicios de alimentación y bebida

- Elaborar el menú y realizar las compras de los alimentos.
- Preparar desayunos, almuerzos y refrigerios para las diferentes actividades institucionales.
- Realizar la limpieza de la cocina
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
- Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos y trapos de cocina.
- Servir los bocadillos, platillos y/o bebidas en las reuniones donde sea solicitado.

Dar soporte administrativo

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Dirección Ejecutiva.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En labores de cocina.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y activos.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	1	10
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 11	**174**

COORDINADOR UNIDAD DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta actividades relacionadas con la planificación, coordinación, análisis, evaluación y verificación de las actividades que se desarrollan en la unidad de pensiones en relación con el refrendo de los tramites; así como aspectos de control interno, la eficiencia de los sistemas y procedimientos de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Planificar y coordinar el trabajo a realizar en la Unidad de Pensiones, en relación con el refrendo de los tramites.

- Controlar el plazo de vencimiento de refrendo de expedientes.
- Coordinar la custodia de expedientes a nombre de los trabajadores de la Unidad de Pensiones de la Auditoría Interna.
- Realimentar y evacuar consultas a los trabajadores de la unidad, sobre los trámites de pensión.
- Brindar inducción en materia propia del puesto, a los trabajadores que ingresen a la Unidad.
- Brindar su criterio sobre el desempeño de los trabajadores de la Unidad de Pensiones.
- Brindar informes sobre los casos refrendados, pendientes o con alguna situación especial.
- Coordinar el refrendo de los casos con prioridad médica.
- Generar los controles necesarios, en el trasiego de expedientes para su debida corrección u otro trámite.
- Recibir y trasegar los expedientes y trámites de los Regímenes de Capitalización y de Reparto.
- Revisar y distribuir para revisión los trámites de pensión del Régimen Transitorio de Reparto (RTR), analizados en Junta Directiva, para efectos de cumplir con la labor de refrendo establecida en el artículo N° 89 de la Ley No. 7531 y sus reformas; así como los acuerdos dispuestos por el Órgano Colegiado al respecto.
- Coordinar la revisión vía muestra de los trámites de pensión del Régimen de Capitalización Colectiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Planificar y coordinar las revisiones relacionadas con los trámites de pensión que le sean asignadas, considerando, la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes.

- Colaborar con el seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes fiscalizadores.
- Efectuar visitas a los distintos centros de trabajo de la Institución, si así le fuera requerido, con el propósito de desarrollar las actividades de auditoría asignadas en el Plan Estratégico de la Auditoría y Plan Anual de Trabajo.
- Confeccionar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, de las revisiones asignadas.
- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Atender las revisiones que le sean asignadas, bajo la coordinación y supervisión del encargado de su unidad, lo siguiente:
    - Definir el alcance de los estudios.
    - Elaborar la planificación de la revisión y definir la metodología a utilizar.
    - Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
    - Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos
    - Elaborar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas.
    - Elaborar la minuta de hallazgos y los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna.

- Colaborar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Colaborar en la emisión de información sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y en el cumplimento del plan de trabajo de la unidad a la que pertenece.

Realizar otras labores

- Refrendar el traslado de cuotas del RTR a la C.C.S.S., cuando le sea requerido.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar las actas del Órgano Colegiado para efectuar el cierre del libro de actas respectivo y en caso de que existiera alguna divergencia, comunicarla y anotarla en la razón de cierre del libro, cuando le sea requerido.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que coadyuven al mejoramiento de las labores que se ejecutan en el departamento.
- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría en la unidad de trabajo.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia que sea procedente.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Gestionar los indicadores cuantitativos de la evaluación del desempeño, relacionados con el refrendo de trámites de pensión.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Auditor Interno y/o Subauditor Interno y del Encargado de la Unidad de Pensiones.

Supervisión Ejercida

- Sobre los trabajadores de la unidad, en lo referente a la revisión y refrendo de trámites de pensión.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 27	**468**

COORDINADORA DE SECRETARIAS EJECUTIVAS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la planeación, dirección y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad realizadas por el equipo de secretarias que apoyan las gestiones del órgano director de la Institución y asistir a los superiores inmediatos para impulsar y multiplicar las acciones de la organización en aras de cumplir las metas y la misión de la Institución, esto con el fin de influir más directamente en el buen cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar al personal de secretariado de la Junta Directiva.

- Supervisar el personal a su cargo.
- Realizar el presupuesto del área a la que pertenece.
- Aprobar los trámites relacionados con requisiciones de materiales, vales de caja chica, presolicitudes de compra, boletas de transportes, cuentas por pagar, presupuesto, reservación de sala de eventos, órdenes de trabajo y emisión de cheque o transferencias; cuando se le solicite.
- Gestionar el desempeño del equipo de secretaria de Junta Directiva.
- Coordinar la ejecución de la modalidad de teletrabajo de las Secretarias de Junta Directiva.

Efectuar el manejo y archivo de documentación

- Tramitar y dar seguimiento a los pagos parciales por contrataciones de asesorías externas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Redactar cartas, informes y cualquier otro documento que sea requerido.
- Recibir, clasificar, trasladar o brindar respuesta y archivar la correspondencia recibida.
- Actualizar y cargar procedimientos y reglamentos en la Intranet institucional.

Tramitar solicitudes mediante sistemas

- Realizar y aprobar los trámites relacionados con requisiciones de materiales, vales de caja chica, presolicitudes de compra, boletas de transportes, cuentas por pagar, presupuesto, reservación de sala de eventos, órdenes de trabajo y emisión de cheque o transferencias y sistema de acuerdos.

Coordinar las reuniones realizadas por la Junta Directiva.

- Llevar el control de la agenda de audiencias y reuniones de la Junta Directiva.
- Coordinar la preparación logística de reuniones o eventos promovidos por la jefatura, así como asistir, cuando se requiera, en la toma y levantamiento de actas, minutas, preparación de acuerdos entre otros documentos.
- Coordinar las comisiones que sean encomendadas y redactar los acuerdos.
- Coordinar reuniones a lo interno de la institución y con entes externos.
- Coordinar actividades protocolarias.

Atender de asuntos Junta Directiva

- Convocar a sesiones de Junta Directiva al personal Administrativo.
- Clasificar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- Atender las solicitudes de los señores miembros de Junta Directiva cuando lo requieren o según las instrucciones del superior inmediato.
- Planear, coordinar y supervisar las tareas del personal a cargo.
- Dar seguimiento a los asuntos atinentes a la Junta Directiva.
- Atender y dar respuesta a consultas telefónicas y personales relativas al estado de los asuntos trasladados a la Junta Directiva.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden.
- Coordinar la planificación y la ejecución del plan de capacitación de los miembros de Junta Directiva.
- Asesorar a la Junta Directiva en cuanto a reglamentación, antecedentes y políticas institucionales, procedimiento y legislación de JUPEMA.

Ejecutar las funciones generales de naturaleza secretarial en caso de ser requerido por el área de trabajo.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre las secretarias asignadas a Junta Directiva.

V. EXPERIENCIA

- En puestos de secretariado de Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, con experiencia comprobable en manejo de personal, procesos de transcripción de actas y manejo de sesiones de Junta Directiva.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

	TOTALES= 30	**515**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

DESARROLLADOR DE APLICACIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, relacionadas al análisis, desarrollo y mantenimiento de software, así como una activa participación como responsables de la parte técnica, de los requerimientos y desarrollos en los que participa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar los diseños y desarrollos que le sean asignados.

- Realizar y/o participar del análisis de los diseños y desarrollos asignados.
- Realizar el diseño de los requerimientos asignados.
- Realizar la programación de los requerimientos asignados.
- Realizar las pruebas técnicas de los requerimientos asignados.
- Realizar la implementación de los requerimientos asignados.
- Realizar y/o participar de procesos de conversión, migración de datos y parametrización.
- Capacitar a los usuarios en el uso los sistemas y aplicaciones desarrollados.
- Apoyar y dar seguimiento a las pruebas funcionales que realiza el usuario.
- Definir los ambientes necesarios para pruebas, revisiones de datos, y demás situaciones relacionadas.
- Generar documentación técnica de las aplicaciones informáticas.
- Analizar, definir, planear y estimar las actividades y duraciones para el desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
- Actuar como contraparte técnica ante el usuario, en los diseños, desarrollos y procesos de trabajo en los que se está trabajando.
- Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las aplicaciones, el avance en los nuevos desarrollos u otras actividades asignadas.

Realizar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.

- Atender las solicitudes e incidentes reportados.
- Realizar el análisis que se requiera, antes de realizar cualquier cambio a los sistemas.
- Informar a las partes involucradas de las posibles consecuencias de efectuar cambios a los sistemas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar las pruebas técnicas requeridas, así como el apoyo al usuario (con el ambiente de pruebas, carga de datos, etc.), para que éste también pueda hacer sus respectivas pruebas de aceptación.
- Actualizar la documentación necesaria, producto de los cambios realizados.

Apoyar en procesos administrativos de TI o Institucionales que le sean asignados.

- Cargar y generar información de y para el usuario interno o externo.
- Analizar, definir y depurar procesos para que se puedan definir correctamente los requerimientos para los sistemas de información o aplicaciones.
- Entregar informes de labores y similares que le sean solicitados.
- Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias del puesto, aplicando para tal efecto las políticas, planes, procedimientos, estándares y programas de trabajo definidos.
- Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Poner a disposición al aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores, en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Para nombramientos a tiempo definido no requiere la incorporación al colegio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Tecnologías y de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Experiencia como analista/programador, desarrollando sistemas nuevos, así como brindando mantenimiento, mediante la herramienta Developer 6i o superior, en la Base de Datos Oracle, y con conocimiento de: Weblogic, Apex, Aplicaciones móviles, aplicaciones Web. En normativa: ITIL, COBIT y de Proyectos (conceptos básicos).

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos. Se requiere el uso del juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
aspectos regulatorios / legales		reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 30	**498**

DESARROLLADOR DE APLICACIONES JUNIOR

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, relacionadas al análisis, desarrollo y mantenimiento de software, acompañados o dirigidos por un Desarrollador Senior o su Encargado; así como una activa participación de la parte técnica, requerimientos y desarrollos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar los diseños y desarrollos que le sean asignados.

- Realizar los diseños y desarrollos asignados.
- Realizar el diseño de los requerimientos asignados.
- Realizar la programación de los requerimientos asignados.
- Realizar las pruebas técnicas de los requerimientos asignados.
- Realizar la implementación de los requerimientos asignados.
- Realizar el proceso de gestión de cambios asignado.
- Realizar y/o participar de procesos de conversión, migración de datos y parametrización.
- Capacitar a los usuarios en el uso los sistemas y aplicaciones desarrollados.
- Apoyar y dar seguimiento a las pruebas funcionales que realiza el usuario.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Definir los ambientes necesarios para pruebas, revisiones de datos, y demás situaciones relacionadas.
- Generar documentación técnica de las aplicaciones informáticas.
- Analizar, definir, planear y estimar las actividades y duraciones para el desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
- Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las aplicaciones, el avance en los nuevos desarrollos u otras actividades asignadas.

Realizar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.

- Atender las solicitudes e incidentes reportados.
- Realizar las pruebas técnicas requeridas, así como el apoyo al usuario (con el ambiente de pruebas, carga de datos, etc.), para que éste también pueda hacer sus respectivas pruebas de aceptación.

Apoyar en procesos administrativos de TI o Institucionales que le sean asignados.

- Cargar y generar información de y para el usuario interno o externo.
- Analizar, definir y depurar procesos para que se puedan definir correctamente los requerimientos para los sistemas de información o aplicaciones.
- Entregar informes de labores y similares que le sean solicitados.
- Cumplir con eficiencia y eficacia de las funciones propias del puesto, aplicando para tal efecto las políticas, planes, procedimientos, estándares y programas de trabajo definidos.
- Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Poner a disposición al aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores, en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Supervisión Recibida

• Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Tecnologías y de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

Supervisión Ejercida

• No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Experiencia como programador, desarrollando sistemas de información web, escritorio y/o móviles, conocimiento de herramientas de base de datos SQL server u Oracle, conocimientos en lenguajes como .net, tales como Visual Basic y C#, HTML y Java. Conocimientos de la normativa: ITIL, COBIT y de Proyectos Ágiles como Scrum (conceptos básicos).

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% hasta un nivel de Bachiller Universitario.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII.TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 30	**354**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

DIRECTOR DIVISIÓN DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestiona la coordinación técnica en pensiones y los convenios para el logro de los objetivos y metas institucionales, con las organizaciones magisteriales y con entidades de gobierno en coordinación con el Director Ejecutivo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Coordinar las operaciones técnicas del Régimen Transitorio de Reparto (RTR).

- Coordinar con el Departamento de Concesión de Derechos, la elaboración del presupuesto anual para el pago de las pensiones y jubilaciones del Régimen Transitorio de Reparto.
- Analizar con la jefatura del Departamento de Concesión de Derechos y del Departamento de Plataforma de Servicios, casos especiales de declaratoria de derechos del RTR.
- Coordinar con las Instituciones relacionadas con JUPEMA para el desempeño de sus competencias tales como el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación, Asamblea Legislativa, Tribunal Administrativo, Universidades, Caja Costarricense del Seguro Social, entre otros, con la finalidad de lograr la mejora de los procesos interinstitucionales que se traduzcan en beneficio para la membresía.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Pensiones y el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social para lograr que los procesos se cumplan conforme lo establece la Ley en plazos de resolución y criterios jurídicos que beneficien a la membresía del Magisterio Nacional.
- Asistir a la comisión de concesión de derechos.
- Participar en reuniones o actividades de la membresía a solicitud de la Dirección Ejecutiva, miembros de la Junta Directiva, o las Organizaciones del Magisterio, para dar a conocer los alcances de los regímenes de pensiones y el quehacer de JUPEMA.

Funcionar como enlace de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional con la Asamblea Legislativa con el objetivo de dar a conocer los proyectos de ley que afecten al Magisterio Nacional.

- Coordinar con asesores y diputados reuniones para exponer proyectos del Magisterio Nacional.
- Dar seguimiento al estado de los proyectos legislativos, que tiene JUPEMA, en la Asamblea Legislativa.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejercer la coordinación Técnica del Foro de Presidentes y Secretarios Generales del Magisterio Nacional.

- Coordinar con el presidente del Foro, la agenda de cada sesión.
- Asistir a las reuniones del foro

Dar soporte administrativo de la sub dirección

- Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.
- Elaborar informes trimestrales, conforme se requiera, así como aquellos solicitados por el Director Ejecutivo u autoridades superiores.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Preparar y presentar informes periódicos, de la gestión de los Departamentos a su cargo a la dirección respectiva.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los departamentos adscritos a la división pensiones, tales como:
    - Departamento de Concesión de Derechos
    - Departamento de Prestaciones Sociales
    - Departamento de Plataforma de Servicios
    - Departamento Actuarial

V. EXPERIENCIA

- Con habilidades en gestión, coordinación técnica, estrategia organizacional y coordinación externa.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	5	Trabajo complejo y difícil de naturaleza altamente técnica o en proyectos que presentan problemas que cambian constantemente o son nuevos. Los deberes requieren alta toma de decisiones, solución de problemas a partir de la innovación, alto nivel de autonomía y apego medio a las normas.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	6	Tiene total responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles, presupuesto anual, gestión financiera de la Institución y además de los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	6	Se relaciona interna y externamente para manejar negociaciones difíciles, lo cual exige un buen y refinado sentido estratégico y actuar en el momento, tiempo y lugar apropiado.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	5	Dirige y coordina las operaciones de varios departamentos que realizan actividades y procesos distintos a través de encargados de unidades o jefes, quienes a su vez son responsables por la supervisión directa de los departamentos o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		unidades individuales. Establecen los estándares de desempeño, cotejan el progreso del trabajo, administran y aseguran el cumplimiento de las políticas y procedimientos organizacionales y leyes aplicables.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII.TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	5	125

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	6	63
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	6	150

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	5	56
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

	TOTALES= 49	**830**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

DIRECTOR DIVISIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades profesionales y tecnológicas de los programas sustantivos y de apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Coadyuvar en el proceso de inversión de los recursos financieros del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Revisar y aprobar las estrategias de inversión, para la colocación de los recursos de los fondos del Régimen de Capitalización Colectiva y Fondo Especial de Administración.
- Revisar, aprobar y firmar el pago de las inversiones pactadas con los puestos de bolsa o entidades bancarias.

Validar el proceso Financiero-Administrativo de los fondos administrados

- Autorizar las modificaciones presupuestarias del Régimen de Capitalización Colectiva y del Fondo Especial de Administración.
- Revisar y realizar el proceso de firma para la tramitación de: cheques, transferencias bancarias por conceptos de pagos de proveedores, devoluciones de cuotas, liquidaciones y devoluciones financieras, traslados a otras instituciones de seguridad social, traslados de recursos al Ministerio de Hacienda, otorgamiento de préstamos en ambos programas crediticios (FEA-RCC), pago de pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva, traslados entre fondos, devoluciones a instituciones, entre otros.
- Revisar todo trámite o formulario que se deba coordinar con entidades bancarias en las cuales JUPEMA tiene relación comercial
- Coadyuvar en la presentación adecuada de los Estados Financieros de los fondos administrados
- Autorizar de órdenes de compra según los rangos de autorización definidos

Coadyuvar en el proceso de otorgamiento y cobro de créditos para los programas crediticios con recursos del Fondo Especial Administrativo y Régimen de Capitalización Colectiva.

- Revisar y aprobar estrategias de colocación crediticia
- Analizar las propuestas de cambios de requisitos para el otorgamiento de créditos y ajuste de tasas de interés.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Velar por la adopción de las mejores prácticas de recuperación de los créditos concedidos

Promover el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información, y recursos tecnológicos institucionales.

Atender los requerimientos de la Superintendencia de Pensiones, del CONASSIF y de la Contraloría General de la República, relacionados con la gestión Administrativo, Financiera, Presupuestaria y de Planificación institucional.

- Elaborar los informes trimestrales, que deben remitirse a la Superintendencia de Pensiones, con respecto al estado de las recomendaciones brindadas por la Auditoría Interna.
- Coordinar el proceso de respuesta ante la Contraloría General de la República, del Índice de Capacidad de gestión (ICG) y el índice de Cumplimiento de Disposiciones y Recomendaciones (IDR)
- Participar en la elaboración, coordinación y seguimiento al programa de valores, de conformidad con lo estipulado por la Contraloría General de la República.

Coadyuvar en el proceso de elaboración, seguimiento y control del Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo Institucional y Presupuesto Institucional

- Coordinar y brindar apoyo logístico para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar la propuesta de Plan Anual Operativo Institucional
- Elaborar los informes trimestrales de labores y de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente a la Dirección Ejecutiva.
- Revisar la propuesta anual de Presupuesto Institucional.
- Monitorear la ejecución y presentación de informes periódicos del Presupuesto institucional.

Confeccionar informes para la membresía o las Organizaciones Magisteriales.

- Elaborar anualmente el Informe de Labores de JUPEMA; el cual, debe ser presentado ante las Organizaciones Magisteriales, de conformidad con el artículo 107 de la Ley 7531 y sus reformas.
- Colaborar en la elaboración de los informes de labores de las organizaciones representadas en el seno de la Junta Directiva, según la periodicidad definida.
- Preparación de informes solicitados por el Director Ejecutivo.

Atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, relacionados con la gestión Administrativo, Financiera, Presupuestaria y de Planificación institucional

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Preparar el oficio de respuesta, en relación con los informes o estudios emitidos por la Auditoría Interna; en los cuales, se emiten recomendaciones para la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con los departamentos las respuestas, en relación con las recomendaciones emitidas por las Auditorías.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que correspondan, sobre lo sugerido por la Auditoría Interna y/o Externa.

Aprobar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a labores propias de la Dirección Ejecutiva, relacionados con la gestión Administrativo, Financiera, Presupuestaria y de Planificación institucional.

- Elaborar el informe de seguimiento de control de acuerdos de la Junta Directiva.
- Aprobar las solicitudes de transporte, requisiciones de materiales y suministros, adelantos o liquidaciones de caja chica, solicitud de órdenes de trabajo para el Departamento de Tecnología de Información y solicitudes de emisión de cheque o transferencia.
- Coordinar con la secretaría de la Dirección Ejecutiva, la atención de correspondencia, tanto interna como externa. Elaborar, revisar y aprobar cambios propuestos en normas y procedimientos internos.
- Revisar los proyectos de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos institucionales.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Coordinar y supervisar las actividades de los distintos departamentos a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Asignar, dirigir y controlar las labores de los departamentos a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

Participar en las comisiones y comités de:

- Inversiones
- Riesgos
- Auditoría
- Asuntos Jurídicos y Sociales

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Economía Social Solidaria
- Infraestructura
- Estratégico de Tecnología de Información
- Valores
- Seguridad de la Información
- Continuidad de la gestión de JUPEMA
- Gestión ambiental
- Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva, tales como:
    - Gestión de la Calidad
    - Especialista de Archivo Central
    - Unidad de Riesgos
    - Departamento de Tecnología de Información
    - Departamento Financiero Contable
    - Departamento Administrativo
    - Departamento de Inversiones

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Con habilidad de Planeación, organización, dirección, coordinación y control. Con conocimientos tecnologías de información y en procesos de apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	5	Trabajo complejo y difícil de naturaleza altamente técnica o en proyectos que presentan problemas que cambian constantemente o son nuevos. Los deberes requieren alta toma de decisiones, solución de problemas a partir de la innovación, alto nivel de autonomía y apego medio a las normas.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	6	Tiene total responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles, presupuesto anual, gestión financiera de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		la Institución y además de los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	6	Se relaciona interna y externamente para manejar negociaciones difíciles, lo cual exige un buen y refinado sentido estratégico y actuar en el momento, tiempo y lugar apropiado.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	5	Dirige y coordina las operaciones de varios departamentos que realizan actividades y procesos distintos a través de encargados de unidades o jefes, quienes a su vez son responsables por la supervisión directa de los departamentos o unidades individuales. Establecen los estándares de desempeño, cotejan el progreso del trabajo, administran y aseguran el cumplimiento de las políticas y procedimientos organizacionales y leyes aplicables.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	5	125

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	6	63
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	6	150

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	5	56
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

	TOTALES= 49	**830**

DIRECTOR EJECUTIVO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y estratégicas de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva, con el fin de alcanzar los objetivos, de acuerdo con las políticas emitidas por la Junta Directiva.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Colaborar con la Junta Directiva de la Institución en la formulación e implementación de políticas que velen por los intereses, control y desarrollo de JUPEMA, asesorándola en las actividades administrativas en que ésta lo requiera.

- Asesor técnicamente a la Junta Directiva
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y políticas aprobadas por el Cuerpo Colegiado.
- Someter a conocimiento de la Junta Directiva, los estudios actuariales que ordena la ley, para los distintos fondos que administra JUPEMA.
- Entregar los informes complementarios que la Junta Directiva considere oportunos
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar el portafolio de inversiones.
- Realizar una gestión eficiente de las inversiones de tal forma que se garantice la tasa actuarial requerida para el pago de pensiones.
- Asistir, con voz, a las sesiones de las comisiones designadas por Junta Directiva. (en la TI se es miembro)

Organizar, coordinar y supervisar, con la colaboración del personal necesario, todas las acciones administrativas que realice la Institución.

- Tomar las disposiciones que tiendan al mejoramiento del servicio y a la buena marcha de la Institución, así como nombrar, remover y disciplinar al personal administrativo, salvo en aquellos casos que por disposición le corresponden a la Junta Directiva.
- Velar por el orden y disciplina de los colaboradores de la Institución.
- Ejercer como Apoderado Generalísimo sin límite de suma.
- Aprobar pagos, inversiones y compras, contratos y demás actos administrativos, que se requieran para la buena marcha institucional.
- Revisar los informes semestrales económico – financiero, (liquidación de ingresos y egresos del Fondo de Capitalización), a efecto de cotejar la situación del Régimen con respecto a lo que informan los estudios actuariales.
- Establecer sistemas de controles internos apropiados para el correcto funcionamiento de las operaciones del Régimen.
- Coordinar y supervisar las políticas de inversión y crédito determinadas por la Junta Directiva, según las recomendaciones de las comisiones de Inversiones, Económicos y Administrativos, respectivamente
- Ofrecer en conjunto con el comité de inversiones soluciones efectivas para el crecimiento y generación de nuevas oportunidades de inversión, proyectos en el mercado bursátil, adquisiciones y necesidades de liquidez para la institución.
- Revisar y presentar los informes de gestión de inversión financiera para la Junta Directiva.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Pensiones.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analizar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo de las unidades técnicas y administrativas de la Institución, supervisando y controlando su cumplimiento y velando porque se ajusten a las políticas generales y objetivos planteados por la Junta Directiva.
- Revisar y aprobar previa presentación a Junta Directiva el proyecto de presupuesto de la Institución y el Plan Anual Operativo y someterlo a aprobación por parte de la Junta Directiva
- Ejecutar otras labores afines al puesto y en relación con la cobertura y competencia de las instancias bajo su responsabilidad.

Coordinar la parte técnica del Foro de Presidentes y Secretarios Generales del Magisterio Nacional.

- Fungir como Asesor Técnico del Foro de Presidentes y Secretarios Generales.
- Asistir a las reuniones del foro.

Realizar coordinaciones políticas con los Poderes del Estado o entidades externas para la creación de proyectos en beneficio de la membresía del Magisterio Nacional.

- Atender las relaciones con los personeros del Estado, los bancos y demás instituciones públicas o privadas, procurando la aplicación de los lineamientos generales de la Institución, de acuerdo con las directrices que dicte la Junta Directiva.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y la Dirección Nacional de Pensiones, aspectos relacionados con la declaratoria de derechos del Régimen Transitorio de Reparto.
- Asistir a reuniones o charlas, en diferentes entidades sobre los regímenes de pensión del Magisterio Nacional.
- Impartir charlas o inducciones en las diferentes actividades realizadas por las Organizaciones Magisteriales.
- Formar parte de la Junta Directiva de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional.

Gestión de Tecnologías de la Información, de acuerdo con Gobierno Corporativo.

- Presentar a Junta Directiva, las estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de la información se deban adoptar, así como precisar los lineamientos generales para la implementación de los sistemas de información.
- Aprobar y supervisar el diseño de las procedimientos, planes y herramientas en materia de tecnologías de la información, para satisfacer los requerimientos de servicio y soporte tecnológico para los procesos internos y externos de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Supervisar y garantizar que los procesos tecnológicos de JUPEMA, se alineen con los estándares y requerimientos indicados por las entidades competentes en materia de pensiones y el sistema financiero costarricense.
- Integrar el comité de Tecnologías de Información de JUPEMA.

Representar a la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional en la Junta Directiva de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Poseer Programas técnicos o certificaciones que acrediten su conocimiento en materia de riesgos e inversiones.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de los Miembros de Junta Directiva.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el personal de la Institución.

V. EXPERIENCIA

- Profesional en Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o Economía con más 7 años de experiencia comprobable en planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y estratégicas de organizaciones o Instituciones públicas y sus respectivos departamentos.
- Experiencia y amplio conocimiento en materia de Riegos e Inversiones y la normativa asociada a estos factores a nivel nacional y con especial importancia a los regímenes de pensiones de Costa Rica.
- Se considera indispensable experiencia comprobable en manejo y asesoría de Juntas Directivas, foros, asociaciones o cualquier otro tipo de organización en la cual desempeñará funciones de coordinación, representación o asesoría.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Es fundamental que la persona que ocupe este cargo tenga experiencia comprobable en gestión integral de riesgos, gobierno corporativo y estrategias de inversión en el mercado local.
- Se considera como deseable experiencia y conocimiento en actuariado.
- Experiencia deseable en la gestión de tecnología de la información según gobierno corporativo y organizaciones centradas en servicio.
- Se considera deseable conocimiento y experiencia en el Sistema Financiero y bursátil, así como los sistemas de pensiones nacionales e internacionales

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	6	Conocimiento amplio, profundo y comprensivo de una disciplina ampliamente avanzada y especializada, que requiere realizar investigaciones independientes y trabajo creativo que contenga un conocimiento teórico altamente avanzado dentro de un campo especializado. A cargo de toda la organización. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	6	Más de 7 años.
Complejidad de las funciones	6	Participa en la toma de decisiones para la formulación de metas y objetivos de mediano y largo plazo con alto nivel de autonomía; analiza las normas para que se implementen y ejecuten las políticas organizacionales, objetivos y programas de la organización por medio de la innovación.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	6	En posición de toda información confidencial relacionada con las operaciones presentes y futuras de la organización.
Manejo de recursos financieros.	6	Tiene total responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		consideraciones de emisores de mercados bursátiles, presupuesto anual, gestión financiera de la Institución y además de los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	6	Demanda total dominio y experticia en el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones legales tienen trastornos irreversibles. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	6	Errores probables o su impacto en la calidad es el resultado de la planificación estratégica o el compromiso de los activos organizacionales. Puede tener una influencia adversa continua en las operaciones futuras y el crecimiento de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	6	Se relaciona interna y externamente para manejar negociaciones difíciles, lo cual exige un buen y refinado sentido estratégico y actuar en el momento, tiempo y lugar apropiado.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	6	Dirige y coordina las operaciones de toda la organización. Dirige y establece los estándares de desempeño, administra y asegura el cumplimiento de las políticas y procedimientos organizacionales y leyes aplicables.
Ámbito de control de supervisión.	6	Responsable por la supervisión de más de 100 personas y hasta 500 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	6	200

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

2. Experiencia.	6	150
3. Complejidad de las funciones.	6	150

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	6	75
5. Manejo de recursos financieros.	6	63
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	6	63
7. Errores y calidad de trabajo.	6	50

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	6	150

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	6	70
10. Ámbito de control de supervisión.	6	30

TOTALES= 60	**1000**

DISEÑADOR DIDÁCTICO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar el campus virtual de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, a través del desarrollo de procedimientos de diseño, desarrollo, implementación y evaluación del contenido y el aprovechamiento de los diferentes cursos y capacitaciones para los trabajadores y membresía magisterial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el diseño y el desarrollo de los diferentes cursos y capacitaciones dirigidos a los trabajadores dentro de la Universidad Corporativa y la membresía en general de JUPEMA.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Identificar y de elegir la dirección pedagógica y las metodologías más adecuadas para generar cursos y programas formativos tanto para nuestros trabajadores como para nuestra membrecía.
- Elaborar los textos de contenido, complementos, glosarios, evaluaciones y pruebas necesarias.
- Colaborar con el experto en la materia en la definición de los objetivos, la Guía Didáctica y actividades que el alumno deberá llevar a cabo.
- Colaborar con el programador informático, en la implementación de todas las funcionalidades de la plataforma virtual a utilizar.
- Realizar las pruebas del curso, en cuanto a funcionalidad técnica y centrada en el usuario.

Implementar las diversas capacitaciones impartidas en el campus virtual y en la Universidad corporativa de JUPEMA.

- Crear un cronograma de desarrollo y velar porque se cumpla la ejecución de este.
- Analizar las necesidades que manifiestan sus clientes en relación con el diseño de las estrategias de aprendizaje correspondientes para la creación de cursos.
- Diseñar la interfaz del curso y la línea gráfica (signos, símbolos, ilustraciones, gráficos interactivos, animaciones, vídeos, archivos de audio).
- Elaborar los recursos gráficos y multimedia necesarios para la correcta ejecución del curso.
- Evaluar la adaptación del curso a diferentes dispositivos móviles.
- Realizar el control de calidad definido previamente entre él y el encargado de capacitación y desarrollo.
- Activar las herramientas disponibles, para que puedan ser utilizadas en caso de ser necesario por los desarrolladores y tutores externos o subcontratados.
- Gestionar las altas y bajas de usuarios en la plataforma, cuando exista la vigencia de un curso virtual.
- Matricular a los usuarios en los cursos.
- Colaborar en la atención y resolución de dudas e incidencias en la plataforma.
- Extraer las estadísticas e informes necesarios de la actividad de la plataforma, para su posterior análisis por el encargado de Capacitación y Desarrollo.

Evaluar los diversos cursos o capacitaciones virtuales desarrolladas en la Universidad corporativa y el campus virtual de JUPEMA.

- Realizar un apoyo y seguimiento continuo de los estudiantes, desde la acogida hasta la evaluación final.
- Resolver dudas de contenido y evaluación.
- Evaluar la realización de actividades por parte de los estudiantes, y el curso en general.
- Generar las actas de calificación correspondientes para cada curso.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Diseñar el sistema de evaluación tanto a nivel de contenidos, como del propio curso, metodología y actividad del docente virtual.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano y Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Experiencia en diseño didáctico de cursos virtuales con manejo de diseño curricular, diseño instruccional, diseño de recursos didácticos, creación e impartición de cursos virtuales (presenciales es un plus). Manejo de plataformas de educación virtual a nivel de creador de contenido y docente (deseable con experiencia como administrador de plataformas de educación virtual y preferiblemente Moodle). Formación complementaria en: Formación en Formador de Formadores, Gamificación en procesos de Aprendizaje, Especialista en Entornos Virtuales de Aprendizaje, Creación de contenido interactivo. E-learning, Diseño Didáctico Instruccional para E-Learning, Office a nivel intermedio, Comunicación Interna Facilitador Virtual.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 22	**390**

DUEÑO DEL PRODUCTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de optimizar y maximizar el valor del proyecto, siendo la persona encargada de gestionar el flujo de valor del producto a través del Backlog del Producto. Adicionalmente, es fundamental su labor como interlocutor con los interesados y patrocinadores del proyecto, así como su faceta de altavoz de las peticiones y requerimientos de los clientes internos y externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Liderar el proceso de definición de los requerimientos del proyecto a través de las historias de usuario y tareas correspondientes, para ello gestiona las reuniones con todas las partes interesadas y levanta un primer listado de requerimientos de alto nivel. Puede apoyarse con dueños de proceso y/o con otros integrantes del equipo de proyecto.

Decidir en conjunto con el Patrocinador qué requisito solicitado por los interesados entra y que no entra dentro de los alcances del proyecto.

Gestionar y priorizar y refinar el Backlog del Producto de manera tal que el equipo de desarrollo tenga claridad de las tareas a efectuar durante los siguientes sprints, esto implica:

- Desarrollar y comunicar explícitamente el Objetivo del Producto.
- Crear y comunicar claramente los elementos del Backlog del Producto.
- Ordenar los elementos del Backlog del Producto.
- Asegurarse de que el Backlog del Producto sea transparente, visible y se entienda.

Mantener un contacto regular con el Patrocinador del proyecto y los interesados, informándoles sobre el avance del éste y los productos generados.

Definir el producto mínimo viable y acordar con el equipo la definición de terminado, para cada uno de los entregables del Sprint.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Liderar el evento de la Revisión mensual, en la cual se presenta a los interesados el incremento (productos) generados durante el Sprint.

Garantizar que los artefactos del proyecto y avances sean visibles para todos los integrantes del proyecto.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en situaciones especiales que el departamento lo demande.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación y al día en el colegio Profesional respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura o Encargado del proyecto (Patrocinador).

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en proyectos ágiles. Conocimientos y formación en Scrum, preferiblemente certificado como Product Owner.

Requisito Académico	Carrera
Bachillerato universitario en:	Cualquier carrera universitaria
Años de experiencia	De 2 años y como mínimo 1 año.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	5
	B. Conocimiento Corporativo	4
	C. Competencias Sociales	4
Solución de	D. Amplitud de Pensamiento	5

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

problemas	E. Grado de Dificultad	5
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	5
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	5
Total		**36**
Nivel STRATA		**5**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Adaptabilidad y flexibilidad	Nivel 2
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 2
Comunicación eficaz	Nivel 2
Liderazgo	Nivel 2
Conocimiento de la industria y del mercado	Nivel 2
Planificación y organización	Nivel 2
Innovación y creatividad	Nivel 2

Competencias técnicas	**Grado requerido**
Conocimiento de metodologías ágiles	Nivel 3
Conocimiento en administración de proyectos	Nivel 2
Conocimiento en gestión de cambio	Nivel 1
Preferiblemente con certificación en Product Owner	Nivel 2
Régimen de pensiones del Magisterio Nacional	Nivel 3

DISEÑADOR PUBLICITARIO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejecución de labores profesionales y técnicas en diseño gráfico, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión. Desarrollo creativo de conceptos publicitarios y promocionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el desarrollo creativo de conceptos de diseño gráfico publicitario y promocional, que incluye:

- Conceptualizar campañas de comunicación.
- Conceptualizar diseños de comunicación institucional y otros de promoción y publicidad.
- Diseñar todo tipo de materiales promocionales y publicitarios de comunicación y posicionamiento de marca.
- Diseñar la imagen de los canales de comunicación digital de JUPEMA (Sitio Web, Correo, Facebook, Pantallas, otros.)
- Aplicar el conocimiento técnico para la producción de materiales impresos, digitales y audiovisuales.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Proveer soluciones de diseño gráfico basado en los brief de solicitud de proyectos de mercadeo y comunicación donde se detallan los requerimientos de la solicitud por parte de cada departamento y/o unidad.

- Incorporar la identidad gráfica institucional en todos los materiales de diseño.
- Desarrollar propuestas creativas que cumplan con los objetivos de comunicación, metodología y materiales requeridos.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como participar en la elaboración de la estrategia de mercadeo y comunicación de JUPEMA.

Supervisar la producción de materiales gráficos que se contratan externamente, sean estos impresos, digitales o audiovisuales

- Colaborar en la verificación de la correcta aplicación del Manual de Identidad, tanto en los trabajos que se elaboran interna como externamente.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado en el Colegio Profesional respectivo

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Comunicación y Mercadeo

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia como diseñador publicitario.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. **(Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).**
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 19	**372**

EJECUTIVO DE COBRO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realización de labores técnicas y administrativas en los trámites requeridos para la recuperación de las carteras de crédito y el cobro de cuotas de crédito que se brindan al Magisterio Nacional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Generar, revisar, modificar y enviar las planillas de crédito (Integra, SPA, RCC, Cepps).

- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y generar las planillas para cada una de las instituciones deductoras.
- Accesar a cada una de las planillas.
- Filtrar la planilla por días de morosidad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar si la cuota propuesta por el sistema es la adecuada, según los días de morosidad y el salario liquido de la persona.
- Modificar las cuotas que lo requieran.
- Generar el archivo de planilla.
- Enviar la planilla a la Institución deductora.

Identificar, registrar y aplicar las planillas de crédito (Integra, SPA, RCC, Cepps).

- Ingresar a la página web de los bancos, y consultar el estado de cuenta de cada una de las cuentas de JUPEMA.
- Identificar los depósitos realizados por las instituciones, por concepto de pago de planillas de crédito.
- Imprimir cada uno de los depósitos identificados.
- Enviar los depósitos impresos a la Unidad de tesorería para el registro y emisión del comprobante de ingreso.
- Ingresar al Sistema de Crédito y Cobro, y cargar la planilla asociada al comprobante de ingreso.
- Realizar la aplicación automática de las planillas.
- Revisar que el monto aplicado sea igual al registrado en el comprobante de ingreso.

Revisar, aplicar y devolver las inconsistencias generadas por la aplicación de planillas (SPA, Integra, RCC, CEPP´S y Asamblea Legislativa).

- Ingresar al Sistema de Crédito y Cobro e ingresar la pantalla de inconsistencias generadas en la aplicación de planillas.
- Revisar cada una de las inconsistencias para determinar el motivo que la causó.
- Clasificar las inconsistencias según deba aplicarse o devolverse.
- Aplicar las inconsistencias que corresponda.
- Generar el oficio de devoluciones de las inconsistencias que corresponda y trasladarlos a la Unidad de Tesorería.
- Preparar el detalle de las aplicaciones realizadas y trasladarlo a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Identificar y aplicar los depósitos realizados por los deudores para el pago total o parcial de las operaciones de crédito.

- Ingresar a la página web de los bancos, y consultar el estado de cuenta de cada una de las cuentas de JUPEMA.
- Identificar los depósitos realizados por los deudores o fiadores, por concepto de pago de créditos.
- Imprimir cada uno de los depósitos identificados.
- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y registrar los pagos recibidos.
- Enviar los depósitos impresos a la Unidad de tesorería para la emisión del Comprobante de Ingreso.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Atender al público.

- Atender cuando sea requerido a los afiliados que se presentan a las Instalaciones de JUPEMA a efectuar trámites concernientes a temas de cobros.
- Atender las llamadas telefónicas y los diferentes medios digitales que ingresen a la Unidad de cobro.

Preparar conciliaciones de pólizas, para las carteras de crédito, con la Unidad de Crédito.

- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y generar los reportes de las primas cobradas durante el mes para cada una de las pólizas vigentes.
- Registrar en el archivo de pólizas que se lleva en Excel los casos de inclusión y exclusión reportados por la Unidad de Crédito.
- Revisar por póliza, los casos en que la prima se pagó, los casos pendientes de pago y lo que recibieron pagos y no les correspondía.
- Establecer según la revisión anterior el monto a pagar a la aseguradora, el monto que corresponde a cuenta por cobrar y lo correspondiente a cuenta por pagar.
- Hacer la carátula de la conciliación y trasladarla a la Unidad de Crédito.

Trasladar a la Unidad de Contabilidad la información de las pólizas y honorarios cobrados en el mes.

- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y generar los reportes de las pólizas y cargos cobrados durante el mes para cada una de las pólizas vigentes.
- Alimentar los archivos auxiliares en el Excel.
- Preparar el documento resumen y trasladarlo a la Unidad de Contabilidad.

Llevar el control de las cuentas por cobrar y por pagar generadas por primas de pólizas.

- Extraer de las conciliaciones realizadas las primas cobradas de más y reportarlas a la Unidad de Contabilidad como cuenta por pagar.
- Extraer de las conciliaciones realizadas las primas no cobradas y reportarlas a la Unidad de Contabilidad como cuenta por cobrar.
- Alimentar los auxiliares correspondientes a las cuentas por pagar y por cobrar.
- Realizar la aplicación o devolución de los montos registrados en la cuenta por pagar.
- Revisar el motivo por el cual no se cobró la prima de la póliza.
- Aplicar si se requiere la acción correctiva para normalizar el cobro de las primas.

Tramitar el cobro de los saldos insolutos de los créditos, ante el INS, Seguros del Magisterio o la Sociedad de Seguros.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Contactar a los beneficiarios de la póliza y solicitarles los documentos requeridos.
- Solicitar en el Registro civil las actas de defunción.
- Coordinar con la Unidad de Transportes el retiro de las constancias en el Registro.
- Solicitar en la Unidad de Crédito el documento de asignación de beneficiarios.
- Preparar y enviar los documentos requeridos por la aseguradora.
- Dar seguimiento a la resolución y pago de cada caso por parte de la aseguradora.

Realizar cuando sea requerido la gestión de cobro administrativo a los deudores con operaciones en estado de morosidad.

- Realizar llamadas telefónicas, a los deudores y fiadores de las operaciones en morosidad.
- Registrar en el sistema de crédito y cobro las llamadas realizadas.
- Enviar mensajes avisos de cobro utilizando diferentes medios digitales o impresos, a los deudores y fiadores de las operaciones en morosidad cuando sea requerido
- Investigar la causa por la cual la operación registró morosidad.
- Registrar en el sistema de crédito y cobro las causas de morosidad para cada operación.

Preparar y enviar a estudio previo RCC y RTR las operaciones con más de 90 días de atraso.

- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y generar el reporte de morosidad.
- Revisar las operaciones con más de 90 días de morosidad y establecer cuales se deben enviar a estudio previo.
- Preparar los documentos requeridos para enviar a estudio previo las operaciones determinadas.
- Trasladar mediante oficio, los documentos para el estudio previo al abogado externo.
- Dar seguimiento a los abogados hasta recibir el resultado del estudio.
- Solicitar a la Unidad de Tesorería la garantía original de las operaciones indicadas.
- Preparar los documentos correspondientes al proceso Judicial.
- Dar seguimiento mensualmente al avance de los casos asignados a los abogados.

Controlar casos en condiciones de incobrable.

- Ingresar al sistema de Crédito y Cobro y generar el reporte de morosidad.
- Revisar las operaciones con más de 120 días de morosidad.
- Identificar las operaciones que cumplen las condiciones establecidas para la condición de incobrable.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Generar los documentos de cada una de las operaciones.
- Revisar en el sistema que las operaciones revisadas cumplan con los requisitos establecidos en la normativa para ser declarada la condición de incobrable.
- Ingresar en el sistema los casos propuestos para el traslado de estado a incobrable.
- Remitir en sistema para el visto buena en el cambio de estado por parte del encargado de la Unidad de Cobro y aprobación o rechazo de la resolución por parte de la Jefatura del Departamento de Crédito y Cobro.

Dar control y seguimiento al valor de las garantías hipotecarias que sirven como garantía en las diferentes líneas de crédito.

- Realizar los procesos de monitoreo y seguimiento de las garantías hipotecarias de la Institución, de acuerdo con la normativa que rige esta materia.

Preparar información de la cartera en estado de morosidad para la Unidad de Riesgos.

Generar, revisar y enviar los reportes, de pre-cierres y cierre mensual de la cartera RCC y RTR a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Archivar y custodiar, en archivos físicos y electrónicos, la información generada por la unidad, con sus respectivos recibidos.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar la gestión correspondiente para la presentación de reclamos por el pago de saldos crediticios bajo la garantía de seguro de caución.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Crédito y Cobro y del encargado de la Unidad Cobro.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en servicio al cliente o crédito y cobro.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 21	**332**

EJECUTIVO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en contabilidad y presupuesto en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisar y aplicar las transacciones financieras que se realicen mediante los diferentes sistemas de la institución.

- Ingresar al Sistema de Cheques y Conciliaciones y exporta las transacciones realizadas por el Sistema, tales como comprobantes de ingreso, notas de débito, notas de crédito y cheques de las diferentes cuentas bancaria del fondo correspondiente.
- Revisar que cada transacción importada sea congruente con el/o los asientos generados.
- Aprobar, generar y Aplicar en el Módulo de Contabilidad (Codisa) los asientos correspondientes a cada día.
- Respaldar y archivar electrónicamente en PDF, el o los asientos diarios con los respaldos correspondientes.
- Revisar, aprobar, generar y aplicar las transacciones financieras que llegan de los otros Sistemas:

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Sistema de Planilla Ordinaria y Extraordinaria de trabajadores, o Planilla de Pensionados
- Sistema de Pago de Dietas
- Sistema de Inventarios
- Sistema de Cuentas por Pagar
- Sistema de Activos Fijos
- Sistema de Crédito y Cobro
- Sistema Cajas Chicas
- Sistema de Compras
- Sistema de Cuentas por Cobrar Administrativas
- Sistema de Recaudación
- Sistema de Control Financiero de Cuenta Individual
- Sistema de Inversiones

- Generar el BIZ para la revisión de saldos y determinación de razonabilidad.

Generar y revisar al cierre de cada mes los informes presupuestarios de ingresos y gasto del Fondo de Administración y del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Ingresar al módulo de presupuesto y genera los siguientes informes:
  - Informe presupuestario de Ingresos RTR y RCC (Por Fondo - Resumen – Por Programa – Por Departamento)
  - Informe presupuestario de Egresos RTR y RCC (Por Fondo - Resumen – Por Programa – Por Departamento)
  - Informe de Económicos RTR y RCC (Por Fondo)
  - Analizar el comportamiento de las cuentas presupuestarias, realizando los ajustes que correspondan.
  - Registrar asientos presupuestarios mensuales

Realizar conciliaciones varias de las cuentas del balance contable.

- Conciliar Cuentas Transitorias
- Conciliar Cuentas por pagar Instituciones
- Conciliar Cuentas por cobrar Instituciones
- Conciliar Pólizas
- Conciliar Inversiones
- Conciliar Créditos
- Realizar conciliaciones Bancarias.
- Realizar otras cuentas que se consideren necesarias.

Remitir Archivo de Saldos Contables a la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente y al cierre los estados correspondientes.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ingresar al Sistema de Contabilidad Codisa
- Generar el Archivo de saldos contables
- Ingresar a internet a la Ventanilla Electrónica de Servicios (VES) de la SUPEN
- Seguir el procedimiento establecido para cargar al Servidor de SUPEN el Archivo de Saldos Contables
- Generar los reportes a remitir a la SUPEN, Estado de Cambios en los Activos Netos disponibles, Estado de Activos netos disponibles para beneficios, Estados de cambios en el, Estado de Flujo de Efectivo, Balanzas antes y después de cierre, Rendimiento de la Cartera de Inversiones, Antigüedad de saldos de las Cuentas por cobrar y pagar, conciliación de Inversiones.

Actualizar los libros legales del RCC.

- Actualizar el Libro Diario
- Actualizar el Libro Mayor

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y ocasionalmente de la jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 22	**336**

EJECUTIVO DE CRÉDITO I

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas y administrativas en el otorgamiento de las diferentes líneas de créditos que se brindan al Magisterio Nacional, así como brindar servicio al afiliado por medio de los diferentes canales digitales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Otorgar créditos a afiliados del Régimen de Magisterio Nacional.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Analizar la capacidad de pago del deudor, fiadores y garantías para la operación crediticia, de conformidad con la normativa vigente.
- Consultar y actualizar los datos personales a través del sistema de crédito.
- Formalizar la operación crediticia, de conformidad con la normativa vigente.
- Atender a la membresía de manera personal y/o por medio de los diferentes canales digitales.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites de cobertura de créditos por parte del Instituto Nacional de Seguros, así como enviar documentos e información acerca del resultado de los trámites efectuados, o de sus requerimientos a las sucursales o directamente a la membresía.
- Asegurar las operaciones de crédito, según corresponda.
- Validar las condiciones del afiliado, en la protectora de crédito consultada para tal efecto.
- Actualizar en el sistema de pignoraciones la póliza mutual de la SSVMN.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos, cuando corresponda, según el monto total de la operación crediticia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar información sobre los programas crediticios disponibles para la membresía, así como información correspondiente a temas de recuperación y cobro.

- Atender charlas sobre crédito, dentro o fuera de la institución.
- Atender ferias de crédito de todos los productos crediticios que ofrece la Institución.
- Brindar el servicio de atención al afiliado en temas de recuperación y cobro.
- Realizar arreglos de pago de acuerdo con la normativa vigente para este proceso.
- Brindar capacitación a personal de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional en materia crediticia o de cobro.
- Atender la capacitación de personal de reciente incorporación, tanto en oficinas centrales, como en las sucursales.

Trasegar las garantías de crédito, para traslado a la Unidad de Tesorería.
Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Crédito y de la Jefatura del Departamento de Crédito y Cobro.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- La experiencia requerida es principalmente, en áreas de servicio al cliente, preferiblemente en otorgamiento de créditos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o hasta un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 21	**318**

EJECUTIVO DE CRÉDITO II

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el análisis crediticio para afiliados activos, jubilados y pensionados del Régimen del Magisterio Nacional que así lo soliciten, en las líneas de vivienda y de consumo, así como brindar servicio al afiliado por medio de los diferentes canales digitales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el otorgamiento de créditos de consumo y con garantía hipotecaria, a afiliados del Régimen del Magisterio Nacional.

- Recibir y analizar las solicitudes de crédito tanto de vivienda como de consumo.
- Comprobar la vigencia y validez de los documentos para gestionar la solicitud de cualquier tipo de crédito.
- Revisar y validar la documentación presentada por el afiliado, para el trámite de créditos con garantía hipotecaria.
- Consultar y actualizar los datos personales a través del sistema de crédito.
- Formalizar y analizar solicitudes de crédito.
- Analizar el comportamiento de pago histórico y la calificación de riesgo según la SUGEF y con JUPEMA.
- Gestionar las solicitudes de crédito de las sucursales, en las líneas de crédito que posean garantía hipotecaria.
- Actualizar en el sistema de pignoraciones la póliza mutual de la SSVMN.
- Solicitar por medio de oficio, el desembolso de las operaciones de crédito mediante transferencias o cheques, para la atención de las solicitudes con garantía hipotecaria.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Coordinar con los profesionales externos, las solicitudes de crédito hipotecario, que les sean asignadas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Efectuar los pagos respectivos por concepto de honorarios profesionales, pólizas y cancelaciones de hipotecas u otros cargos.
- Preparar los documentos y criterios técnicos que analiza el Comité de Crédito en sus sesiones.
- Ejecutar los acuerdos emanados por el Comité de Crédito.
- Asistir a las sesiones del Comité de Crédito.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos, cuando corresponda, según el monto total de la operación crediticia.

Brindar información sobre los programas crediticios disponibles para la membresía, así como información correspondiente a temas de recuperación y cobro.

- Asistir a congresos para promocionar y brindar información de los créditos y sus requisitos.
- Atender charlas sobre crédito, dentro o fuera de la institución.
- Atender ferias de crédito de todos los productos crediticios que ofrece la Institución.
- Brindar el servicio de atención al afiliado en temas de recuperación y cobro.
- Realizar arreglos de pago de acuerdo con la normativa vigente para este proceso.
- Brindar capacitación a personal de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional en materia crediticia o de cobro.
- Atender la capacitación de personal de reciente incorporación, tanto en oficinas centrales, como en las sucursales.

Trasegar las garantías de crédito, para traslado a la Unidad de Tesorería.

Gestionar y brindar seguimiento para la efectiva inscripción de las hipotecas

- Brindar el adecuado seguimiento, del trámite de inscripción de hipotecas ante el registro.
- Efectuar la validación de las garantías producto de las operaciones de crédito, en el Registro de la Propiedad.
- Validar las condiciones de la hipoteca, de forma que ésta contenga la información confiable y fidedigna, respecto a las condiciones otorgadas en crédito, así como respecto al deudor.
- Mantener un adecuado seguimiento y control de entrega de hipotecas, por parte de los profesionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Crédito y de la Jefatura del Departamento de Crédito y Cobro.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- La experiencia requerida es en áreas de servicio al cliente y en el otorgamiento de créditos. Preferible con conocimiento en el trámite de créditos hipotecarios.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 23	**351**

EJECUTIVO DE CUENTA INDIVIDUAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realización del procesamiento y carga de información en los sistemas informáticos para la generación de pago de pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

así como también el traslado de cotizaciones a los distintos Regímenes del primer pilar.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar funciones de Servicio al Cliente.

- Atender consultas internas y externas, mediante las siguientes vías: electrónica, telefónica y física.
- Atender y tramitar la correspondencia interna y externa, asignada por el Encargado de la Unidad.

Apoyar a la Unidad de Base de datos en la unificación de cédulas de identidad.

- Ejecutar la solicitud formal realizada por la Unidad de Base Datos.
- Comunicar formalmente el resultado final.

Efectuar la distribución de cotizaciones a solicitud del patrono o interesado.

- Analizar la documentación suministrada por el patrono o el interesado.
- Ejecutar los ajustes a nivel de sistema para cada período.
- Comunicar a la parte solicitante sobre el ajuste realizado.

Realizar devoluciones por giros pagados de más a solicitud del patrono.

- Analizar la documentación suministrada por el patrono.
- Ejecutar los ajustes a nivel de sistema, para cada cuota (obrero, patronal, estatal, 5xmil).
- Efectuar el pago.
- Comunicar al patrono la suma devuelta e informar los cambios realizados.

Emitir el pago quincenal de pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Analizar la resolución de cada expediente.
- Elaborar en el sistema la planilla y cargar información de instituciones externas.
- Confeccionar el pago de las deducciones de Ley (pensiones alimenticias e impuesto sobre la renta)
- Realizar el pago de todos los pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Comunicar a las distintas instituciones deductoras los rebajos aplicados a los pensionados.
- Enviar desgloses a pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva, vía correo electrónica y vía correo convencional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Efectuar el pago a la CCSS del Seguro de Enfermedad y Maternidad a pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Elaborar vía electrónica la planilla del SEM, ingresando los montos nominales de cada pensionado.
- Pagar la planilla del SEM.

Ejecutar el traslado de cuotas a solicitud de los distintos regímenes del primer pilar, por renuncia o por error.

- Analizar cada solicitud recibida.
- Elaborar en el sistema los respectivos traslados de cuotas.
- Realizar el pago a cada institución según corresponda.
- Comunicar a cada institución el traslado realizado.
- Calcular las diferencias obreras generadas por traslados de puestos administrativos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Supervisor de la Unidad de Cuenta Individual y de la jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En puestos relacionados con cuentas por pagar, cuentas por cobrar y servicio al cliente.

I. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 23	**368**

EJECUTIVO DE INVERSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y registrar las inversiones, así como el respectivo control de la información de éstas en la herramienta tecnológica utilizada para esos fines. Además, brindar apoyo en la optimización de los recursos financieros disponibles de la cartera de valores del Régimen de Capitalización Colectiva y Fondo Especial de Administración, de acuerdo con los parámetros definidos por la normativa vigente y los principios básicos de la Seguridad Social.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisar y registrar las transacciones de compra y venta de títulos valores e instrumentos financieros, de acuerdo con lo definido en el procedimiento e instructivo correspondiente. Además, debe velar que la información que procesa y brinde la herramienta tecnológica que administra los registros sea confiable, consistente y razonable.

- Revisar y cobrar de forma diaria los vencimientos de principales e intereses de títulos valores e instrumentos financieros.
- Revisar y aplicar de forma diaria las suscripciones y redenciones en el sistema de Fondos de Inversión Financieros.
- Revisar y aplicar de forma diaria las compras y ventas de las negociaciones realizadas. Este apartado incluye la revisión de las características y condiciones del valor u instrumento antes y después de su registro y aplicación.
- Aplicar el vector de precios, así como ejecutar diaria y mensualmente la valoración de la cartera de inversiones, según corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar los cierres diarios y mensuales en el sistema de inversiones para los fondos administrados y revisar que la información generada en los reportes sea congruente y veraz.
- Generar y revisar el reporte diario para el cobro del impuesto renta de títulos valores, cuando así se requiera.
- Trasladar la información diaria y mensual de los cierres realizados de los portafolios de inversión al departamento Financiero Contable (Unidad de Contabilidad y Presupuesto).
- Revisar las emisiones nuevas en los vectores de precios diariamente o cuando así corresponda.
- Cargar en la ventanilla electrónica de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) los archivos de cierre de la cartera de Inversiones del Régimen de Capitalización Colectiva, que así competan.
- Revisar y actualizar de forma diaria los indicadores de mercado: tipo de cambio, valor de Unidades de Desarrollo, tasas de interés; cuando así se requiera.
- Revisar que los procesos que realizan la herramienta tecnológica que administra los portafolios de inversión cumpla de conformidad con las necesidades requeridas para el control y resguardo de los registros.

Mantener actualizado en el sistema de registro de inversiones los puestos de bolsa, emisores, emisiones e instrumentos financieros; así como la metodología de cálculo que corresponde a cada instrumento, cuando así se requiera.

Preparar el informe trimestral sobre el portafolio de inversiones del Fondo Especial de Administración para el Ministerio de Hacienda.

Preparar la información solicitada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto (departamento Financiero-Contable) para el presupuesto anual del Fondo del RCC y el Fondo Especial de Administración.

Mantener los procesos que realiza debidamente documentados y actualizados. Los procedimientos, instructivos y formularios de las funciones que realiza, deben ser revisados y ajustados de acuerdo con la normativa interna y externa aplicable.

Apoyar con los cierres e información para las actas de valoración de portafolio del RCC, cuando así se requiera.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Suplir en las funciones realizadas por el Analista de Inversiones, cuando así se requieran.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del departamento de Inversiones.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Con especificaciones técnicas como Gestión de portafolios nacionales; Administración de riesgos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% hasta un nivel de Bachiller Universitario.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 22	**348**

EJECUTIVO DE RECAUDACIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las tareas relacionadas con la carga, el pago y registro de planillas, y funciones derivadas del mismo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Registrar pago de planillas

- Revisar y cotejar los pagos en la caja y transferencia versus las planillas cargadas.
- Enviar a registrar a la Unidad de Tesorería (Cajas), las planillas ordinarias, arreglos de pago, transgresiones, intereses y liquidaciones de otros regímenes de pensiones.
- Registrar los comprobantes de ingreso emitidos por la Unidad de Tesorería, por concepto de pagos de planillas ordinarias, arreglos de pago, transgresiones, intereses y liquidaciones de otros regímenes de pensiones.
- Revisar y aplicar la información registrada por pago de planillas de los Centros Educativos Privados, Universidades Estatales, Ministerios de Educación y Hacienda y cuotas liquidadas de otros regímenes.
- Confeccionar verificaciones de cuotas y renuncias al Régimen de RTR.
- Depurar los registros de las planillas canceladas del RTR.
- Realizar gestiones de cobro mediante oficios, envió de avisos de cobro, correos electrónicos, visitas a centros educativos y llamadas telefónicas, por atraso en el pago de planillas ordinarias, arreglos de pago, transgresiones, pago tardío de planillas, y diferencias adeudas por cotizantes que tramitan el derecho de pensión del RCC.
- Tramitar las devoluciones por sobrantes de dinero por pago de planillas al RCC y RTR, y solicitudes de montos cancelados de más de Centros Educativos cotizantes al RTR.
- Archivar los documentos que se generan en la unidad, por pago de planillas.
- Solicitar el traslado de cotizaciones a la CCSS y cobro al Ministerio de Hacienda por diferencias de casos liquidados de los Regímenes de JUPEMA.

Registrar en el sistema de servicio al cliente del RCC las gestiones y respuestas relacionadas con la solicitud de traslado de cuotas de la CCSS.

- Ejecutar el cierre mensual del sistema de recaudación y generar el informe para el cobro de la cuota patronal y estatal.
- Generar, revisar y trasladar la información de arreglos de pago, 5 x mil, fondos de terceros, cuentas por pagar y cobro a instituciones cotizantes y cuentas por cobrar administrativas para efectos de la ejecución de conciliaciones
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de financiamiento de arreglo de pago y transgresiones; así como el cálculo y registro de los mismos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Trasladar los procesos a Cobro Judicial.

- Registrar y controlar los procesos de cobro judicial y transgresiones de los centros educativos.
- Atender las solicitudes de información del departamento Legal por procesos que se encuentran en Cobro Judicial.
- Trasladar mediante oficio, los documentos para el cobro judicial al departamento Legal.

Brindar soporte administrativo.

- Atender consultas telefónicas y personales de usuarios internos y externos.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, y Sistema de Control Interno ~~SEVRI~~ que le corresponden desarrollar al departamento.
- Elaboración de solicitudes de mesa de servicios, requerimientos y ejecución de pruebas por desarrollo y ajustes a los sistemas informáticos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Financiero Contable y del Supervisor de la Unidad de Recaudación.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

V. EXPERIENCIA

- En labores relacionadas en finanzas, contabilidad, administración o pensiones.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 25	**368**

EJECUTIVO DE RIESGOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las gestiones pertinentes para identificar, evaluar, medir y monitorear los diferentes riesgos financieros; así como los riesgos operativos, tecnológicos, reputacionales y legales en los diferentes procesos del RCC.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisar y analizar las propuestas sobre modificación o implementación de la normativa de crédito del RCC y FEA.

- Apoyar en la implementación de la normativa de SUGEF relacionada con el tema de crédito.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Emitir criterio sobre las modificaciones propuestas a los reglamentos de créditos.
- Emitir criterio sobre las condiciones crediticias (montos, plazos, tasas de interés, mitigadores de riesgo, entre otros).

Colaborar en la implementación de la normativa sobre gestión de riesgo de la cartera crediticia del RCC.

- Proponer y Realizar los ajustes al procedimiento de gestión integral de riesgos relacionados con el tema de riesgo de la cartera crediticia.
- Implementar las observaciones y oportunidades de mejora realizadas por la auditoría interna, auditoría externa y SUPEN relacionado con la gestión de riesgos de la cartera crediticia

Participar en reuniones con personal interno y entidades externas relacionadas con el tema de crédito y riesgo no financiero.

- Participar en reuniones con otras dependencias internas en temas relacionados con crédito y riesgo no financiero.
- Participar en reuniones con entidades externas en temas relacionados con crédito y riesgo no financiero.

Elaborar los cálculos e interpretar los resultados de los indicadores de riesgo financiero de la cartera crediticia del RCC.

- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores de Valor en Riesgo de los modelos de Beta, Poisson, entre otros.
- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores de duración de Macaulay y duración modificada.
- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores del modelo de ciclo de vida.
- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores del modelo de matrices de transición.
- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores del modelo de scoring de crédito.
- Elaborar e interpretar los resultados de las pruebas de estrés de la cartera crediticia del RCC.
- Elaborar e interpretar los resultados de los indicadores del modelo de cosechas.
- Elaborar e interpretar los resultados del modelo de colocación crediticia por salario líquido del agremiado.

Elaborar y dar seguimiento los indicadores de calidad y morosidad de la cartera crediticia del RCC

- Elaborar informes de seguimiento al comportamiento de la morosidad de la cartera de créditos del RCC para las diferentes poblaciones de agremiados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Elaborar informes de seguimiento a las principales causas de morosidad de la cartera de créditos del RCC.
- Efectuar estudios especiales de riesgo para temas relacionados con la cartera de créditos.

Elaborar otros informes de la Unidad relacionados con el tema de riesgo de la cartera de créditos y riesgo no financiero.

- Construir y dar seguimiento a los límites de riesgo de los indicadores de los modelos de crédito para el RCC.
- Dar seguimiento a los límites de tolerancia al riesgo de la cartera crediticia del RCC.
- Participar en la guía y apoyo de la calidad y construcción de base de datos de la cartera de créditos del RCC.
- Elaborar el informe y dar seguimiento de riesgo operativo y tecnológico del RCC, utilizando el cuestionario de SUPEN.

Ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

- Apoyar los procesos del Sistema de Control Interno para el proceso de Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), según objetivos del PAO Institucional.
- Gestionar el proceso del SEVRI, según objetivos del PAO Institucional.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado en el colegio respectivo

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del encargado de la Unidad Integral de Riesgos.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento en la aplicación de normativa relacionada con el tema de créditos.
- Conocimiento sobre la gestión de riesgos financieros de créditos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Conocimiento de la normativa y regulación interna y externa relacionada con el sistema financiero y bursátil.
- Capacidad de la realización e interpretación de cálculos matemáticos y estadísticos.
- Comprensión e interpretación de resultados de las variables económicas.
- Comprensión e interpretación de resultados de indicadores de riesgo financiero y no financiero.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos en el procesamiento de datos.
- Capacidad de análisis de información.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, economía, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 25	**448**

EJECUTIVO DE SERVICIO AL AFILIADO II –SUCURSALES / ENCARGADO SUCURSAL MÓVIL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda servicio al cliente abarcando todos los servicios que ofrecen las áreas de la estructura organizacional de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar asesoría en materia de pensiones de acuerdo con la legislación vigente que regula el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

- Atender consultas en general relativas a la materia de pensiones y brindar las asesorías respectivas de forma personal y por medios virtuales.
- Realizar cálculos previos de tiempo de servicio.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibir, revisar, analizar y registrar en los sistemas informáticos las diversas solicitudes que presentan los afiliados y/o los tramitadores de las organizaciones magisteriales.
- Incorporar inconsistencias a nivel de los sistemas informáticos.
- Confeccionar los expedientes médicos y administrativos, además de foliarlos y escanearlos.
- Realizar firmas de pensión, levantamientos de pensión y reingresos al régimen.
- Notificar a los afiliados las resoluciones de JUPEMA y del Ministerio de Trabajo, las deudas al Fondo de Pensiones, las inconsistencias o De Previos.
- Confeccionar las diversas solicitudes que puedan requerir los afiliados.
- Emitir los diferentes tipos de certificaciones y constancias.
- Evacuar consultas sobre los porcentajes de cotización y los funcionarios cubiertos por el régimen.

Realizar la gestión y el control documental necesario para los trámites ofrecidos por JUPEMA.

- Revisar y confeccionar diversos reportes de acuerdo con la solicitud de la jefatura, como, por ejemplo: Inconsistencias, Notificaciones, Periodos Fiscales Vencidos, Movimiento, Conversiones, entre otros.
- Confeccionar el carné a los pensionados.
- Confeccionar listas y oficios para trámites de expedientes y otros.
- Verificar documentación referente a tiempos de vigencia, firmas, sellos, foliado de expedientes, entre otros.
- Registrar en el sistema de información toda aquella gestión que lo amerite.
- Tramitar procesos administrativos, legales y direccionarlos a la instancia que corresponda.
- Preparar información técnica para dar respuestas a diversos trámites que requieren aclaración o presentan inconsistencia.
- Atender charlas referentes a pensiones y crédito, dentro y fuera de la institución.

Brindar asesoría en materia de crédito.

- Brindar información sobre las diversas líneas de crédito y sus requisitos.
- Realizar preanálisis de crédito.
- Analizar la procedencia de las diversas solicitudes de crédito.
- Aprobar, formalizar y desembolsar los créditos.
- Confeccionar el expediente, foliarlo y enviarlo por correspondencia a oficinas centrales para su custodia.
- Analizar la capacidad de pago del deudor, fiadores y garantías para la operación crediticia, de conformidad con la normativa vigente.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Consultar y actualizar los datos personales del afiliado a través del sistema de crédito.
- Formalizar la operación crediticia, de conformidad con la normativa vigente.
- Atender al afiliado de manera personal y/o por medio de los diferentes canales digitales.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites de cobertura de créditos por parte de la aseguradora designada, así como enviar documentos e información acerca del resultado de los trámites efectuados, o de sus requerimientos a las sucursales o directamente a la membresía.
- Asegurar las operaciones de crédito, según corresponda.
- Validar las condiciones del afiliado, en la protectora de crédito consultada para tal efecto.
- Actualizar en el sistema de pignoraciones la póliza mutual de la SSVMN.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos, cuando corresponda, según el monto total de la operación crediticia.
- Confeccionar el expediente, foliarlo y enviarlo al Departamento de Crédito para su custodia.
- Brindar información sobre los programas crediticios disponibles para el afiliado.
- Atender ferias de crédito de todos los productos crediticios que ofrece a Institución.
- Atender la capacitación de personal de reciente incorporación, tanto en oficinas centrales, como en las sucursales.
- Trasegar las garantías de crédito, para traslado a la Unidad de Tesorería.

Realizar el proceso de créditos de vivienda.

- Realizar el Preanálisis de la solicitud.
- Revisar documentos legales junto con el profesional encargado.
- Confeccionar el expediente, foliarlo y enviarlo a Oficinas Centrales al Departamento de Crédito y Cobro.

Brindar asesoría en materia de Cobros.

- Coordinar la aplicación de abonos extraordinarios, cancelación y saldos de créditos.
- Recibir y coordinar la aplicación de pago de planillas de las instituciones cotizantes al Régimen.
- Evacuar consultas por avisos y trámites de cobro.
- Brindar el servicio de atención al afiliado en temas de recuperación y cobro.
- Formalizar los arreglos de pago de acuerdo con la normativa vigente para este proceso, según lo dispuesto por el Departamento de Crédito y Cobro.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar soporte administrativo.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar trabajos especiales y/o de contingencia que asignen los superiores.
- Brindar información sobre el estado del trámite de liquidación.
- Recibir y tramitar solicitudes de préstamos de equipo ortopédico.
- Coordinar la entrega y devolución de equipo ortopédico.
- Convocar a los afiliados a las actividades que JUPEMA programe en la zona o bien a nivel nacional.
- Recibir documentos de inscripción de proveedores de JUPEMA.
- Actuar en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información para resolver problemas que surjan con el equipo y la conexión con los sistemas.
- Cubrir periodos de vacaciones, incapacidades o cualquier eventualidad en las sucursales.
- Brindar asesoría en materia de pensiones, crédito y cobro por medios virtuales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

APLICA UNICAMENTE PARA EL ENCARGADO DE LA MOVIL (REALIZA TAMBIÉN FUNCIONES ANTERIORES)

Velar por el buen funcionamiento de la Sucursal Móvil

- Elaborar semestralmente el cronograma de visitas de la móvil a las diferentes zonas del país.
- Planificar y coordinar todos los aspectos logísticos para el funcionamiento de la móvil en las diferentes zonas del país.
- Ser el responsable del vehículo destinado como oficina móvil y de los equipos asignados.
- Gestionar ante el Encargado de la Unidad el mantenimiento del vehículo, del equipo informático, aire acondicionado y todos los implementos con que cuenta esta oficina.
- Coordinar con la Unidad de Crédito, Comunicación y Mercadeo el suministro de material promocional.
- Mantener la oficina móvil con las disposiciones de higiene necesarias.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en la Ley de Tránsito y el Reglamento de Transportes Institucional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Para el Encargado de Móvil debe tener licencia B3, con conocimiento de la Ley General de Tránsito y otras conexas en el desempeño de sus funciones.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad de Sucursales /Crédito y Sucursales/Pensiones.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA, REQUISITO ACADÉMICO, RÚBRICA STRATA Y PERFIL COMPETENCIAL

Requisito Académico	Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios Derecho o carrera afín.
Tipo de Experiencia	Experiencia en Servicio al Cliente, Crédito y Cobro y Procesos Administrativos
Años de experiencia	Hasta e inclusive 1 año.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	6
	B. Conocimiento Corporativo	2

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

	C. Competencias Sociales	3
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	2
	E. Grado de Dificultad	3
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	2
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	3
Total		**24**
Nivel STRATA		**2**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Resiliencia / Tolerancia trb. Presión	Nivel 1
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 2
Comunicación eficaz	Nivel 2
Planificación y organización	Nivel 1
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 1
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Conocimiento en Seguridad Social	Nivel 1
Conocimiento del Régimen de Pensiones Magisterio Nacional, normativa vigente y leyes conexas	Nivel 2
Protocolos de Servicio al Cliente	Nivel 2

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Conocimientos en los Sistemas de información del RTR, RCC y crédito y cobro.	Nivel 3
Paquete de Microsoft Office	Nivel 1
Sistema de Gestión de la Calidad DD	Nivel 1
Gestión documental física y digital	Nivel 2
Normativa interna de créditos	Nivel 3
Normativa interna de cobro	Nivel 1

EJECUTIVO DE SUCURSALES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores asistenciales a los compañeros de las sucursales, relacionadas con la revisión de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar la tramitación de servicios brindados por las sucursales

- Recibir, revisar, tramitar, enviar y llevar el control de la correspondencia general de sucursales a oficinas centrales y viceversa.
- Revisar, analizar, adjuntar y tramitar en el tiempo establecido y según la legislación vigente en materia de pensiones las solicitudes sobre el otorgamiento de derechos de ambos regímenes, recibidas en las diferentes sucursales.
- Fotocopiar los expedientes administrativos a solicitud del gestionante y remitirlos a las sucursales.
- Escanear resoluciones a notificar, para ser enviadas mediante correo electrónico a los Ejecutivos de Servicio de las Sucursales.
- Clasificar, direccionar y archivar la correspondencia o documentación de las sucursales dirigida a las diferentes unidades de la institución
- Revisar los documentos remitidos por las sucursales y devolver a la sucursal los documentos que presentan inconsistencias para su corrección.

Dar servicio al cliente a los afiliados y público en general.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar asesoría y evacuar consultas de trámites requeridos por las sucursales y de público en general, sea de manera personal o telefónicamente

Dar soporte administrativo.

- Cubrir periodos de vacaciones, incapacidades o cualquier eventualidad en las sucursales.
- Verificar el envío de los suministros de los materiales de oficina a cada sucursal.
- Solicitar y liquidar adelantos de dinero para el pago por compra de suministros, viáticos u otros materiales para las sucursales.
- Tramitar el pago de los servicios públicos y alquileres de locales.
- Coordinar con los diferentes departamentos y/o unidades de la Institución en ausencia del Encargado de la Unidad.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar otras funciones especiales asociadas al puesto.

- Brindar soporte a la Unidad de Servicio al Afiliado cuando sea necesario y participar en los diferentes congresos que organiza la institución en coordinación con el Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad de Sucursales.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

- En puestos similares, con experiencia en servicio al Cliente, crédito y cobro y procesos administrativos

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y/o con otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 22	**342**

ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable complejidad en la Unidad de fondos, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría y Plan Anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno en que se desarrolla la Institución.

- Realizar el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos asignados, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Elaborar el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades asignadas en el plan anual de trabajo de la Auditoría que se le soliciten.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Gestionar la ejecución de las labores asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar estudios relacionados con los macroprocesos asignados, que incluyen la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes

- Planificar, elaborar y desarrollar el programa de trabajo de cada revisión asignada, en el plan anual de trabajo.
- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Efectuar periódicamente el seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, auditoría externa y otros entes.
- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
  - Cumplimiento de la normativa aplicable.
  - La valoración de riesgos institucional.
  - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
  - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Efectuar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, en los macroprocesos asignados.
- Presentar y discutir los hallazgos preliminares con las jefaturas de las unidades auditadas de la institución en las revisiones asignadas y confeccionar la minuta respectiva.
- Elaborar informe de la revisión efectuada, determinando conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los hallazgos de los estudios.
- Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
- Elaborar y/o revisar papeles de trabajo de las revisiones efectuadas.
- Efectuar reuniones preliminares con el personal a cargo, para definir alcance de los estudios.
- Revisar planificaciones, cuestionarios, papeles de trabajo, minutas de reuniones e informes del personal a cargo (coordinación y supervisión).

Realizar otras labores

- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo.
- Asesorar a compañeros de la Auditoría Interna en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que estos le presenten.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Asistir a las comisiones o reuniones que la jefatura le designe o convoque.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia que sea procedente.
- Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuyan a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento.
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Gestionar los indicadores cuantitativos de la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
- Participar como testigo en las aperturas en representación de la Auditoría Interna y preparar el memorando respectivo del acto realizado.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Contador Público Autorizado e incorporación al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida
- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Fondos.

Supervisión Ejercida
- Ejerce supervisión sobre todos los colaboradores del Área de Administración de Fondos.

V. EXPERIENCIA
- En puestos similares de Auditoría Interna.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 27	**474**

ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento y mejoramiento de las disposiciones establecidas para el manejo y gestión eficiente de los recursos institucionales, en estricto apego a la normativa interna y externa, con relación al Régimen de Capitalización Colectiva (RCC) y el Régimen Transitorio de Reparto (RTR), con mayor énfasis en el RCC. Incluidos los procesos del Sistema de Control Interno Institucional. Así como, la gestión de la calidad institucional, según el proyecto de gestión de la calidad definido en Plan Estratégico Institucional (PEI).

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Monitorear la gestión de los procesos Institucionales de conformidad con los proyectos en desarrollo.

- Gestionar la realización de una conciliación de los Portafolios de Inversión de los fondos de JUPEMA (Entidad (es) de Custodia vs. Registros del Sistema de Inversiones de JUPEMA).
- Gestionar, monitorear y supervisar los procesos de revisión y verificación de cumplimiento normativo.
- Coordinar y supervisar los procesos de mejora y gestión de la calidad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Coordinar los procesos del Sistema de Control Interno Institucional

- Coordinar y ejecutar el o los procesos del Sistema de Control Interno, para la Autoevaluación Institucional ~~y con las dependencias de la Institución,~~ según normativa externa y Planificación Estratégica Institucional.
- Gestionar el proceso de Evaluación de la Ética, según los objetivos de la Planificación Estratégica Institucional.
- Monitorear y administrar la funcionalidad del Sistema de Control Interno automatizado.
- Elaborar los informes, según corresponda.
- Presentar los diferentes informes, a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la institución, según la Norma de referencia en el Plan Estratégico Institucional.

- Gestionar el control documental del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Gestionar todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), según requisitos de la norma definida en el Plan Estratégico.
- Coordinar con el Comité del Sistema.

Realizar procesos administrativos y de apoyo.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional que le corresponde desarrollar a la Unidad.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre toda la Unidad de Gestión y Control de la Calidad

V. EXPERIENCIA

- En puestos relacionados con Gestión de la calidad, Control Interno, gestión por procesos y cumplimiento normativo, deseable en Administración de portafolios de Inversiones.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 28	**560**

ENCARGADO DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, dirigir e impulsar la estrategia de innovación y transformación, así como los proyectos de la hoja de ruta en torno a la visión y cultura organizacional integrando las nuevas tecnologías comunicativas con las herramientas y los métodos existentes para definir y aplicar la estrategia global de JUPEMA impulsando las iniciativas estratégicas, de acuerdo con las políticas emitidas por Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Responsable de diseñar e implementar la metodología y herramientas para llevar a cabo la administración de los portafolios y proyectos en JUPEMA.

- Diseñar las metodologías y herramientas requeridas para la administración de los portafolios y proyectos institucionales.
- Definir los procedimientos, políticas y normativa en materia de gestión de portafolios y proyectos.
- Formar a los directores, líderes y equipos de proyectos en metodologías de gestión de proyectos tradicionales (tipo cascada) y proyectos ágiles.
- Confeccionar y administrar el cronograma institucional de proyectos estratégicos e iniciativas departamentales.
- Monitorear y evaluar los proyectos estratégicos de la institución.
- Presentar informes de estatus o resultados de los proyectos a Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Responsable de elaborar la estrategia de innovación y transformación, definiendo un plan de acción relacionado con el negocio.

- Diseñar las metodologías y herramientas requeridas para la gestión y la innovación en JUPEMA.
- Definir los procedimientos, políticas y normativa en materia de gestión de la innovación.
- Llevar a cabo un seguimiento del plan de innovación y transformación para asegurar que el proceso está siendo implementado eficientemente.
- Potenciar la formación y capacitación de las habilidades y competencias en los trabajadores sobre métodos de innovación y procesos de transformación.
- Impulsar la innovación en JUPEMA.
- Identificar las oportunidades de soluciones y/o proveedores que aporten a la innovación y transformación, a la eficacia, productividad y liderazgo de la organización.
- Facilitar y gestionar las iniciativas de transformación con el Departamento de Tecnología de Información que están alineadas con la planificación estratégica de JUPEMA.
- Evaluar tanto a nivel técnico como económico las soluciones de innovación y transformación.
- Crear y liderar equipos específicos orientados a la implantación de iniciativas de mejora continua, innovación y transformación.
- Modelar, gestionar y actualizar con la Unidad de Gestión y Control de la calidad los procesos institucionales en concordancia a los cambios para la transformación en caso de que sea requerido.
- Participar activamente en la preparación del portafolio de planes de innovación y transformación.
-

Colaborar con Dirección Ejecutiva y Junta Directiva en la formulación e implementación de políticas y estrategias de innovación y transformación.

- Comprender como influyen las nuevas tecnologías es en la estrategia de la organización y brindar propuestas.

Brindar soporte administrativo

- Investigar información clave sobre las tendencias de innovación y transformación y mantener actualizada la institución, brindar propuestas de actualización a Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.
- Trabajar en equipo en entornos y con herramientas es con todos los departamentos.
- Participar en el Comité Estratégico de Tecnología de Información.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de Dirección Ejecutiva.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre el técnico en proyectos.

V. EXPERIENCIA

En aplicación de metodologías para la administración de proyectos y proyectos ágiles, experiencia en manejo de proyectos especialmente digitales, de innovación o de transformación, conocimiento o experiencia en desarrollo de estrategias, conocimiento en gestión de cambio, conocimiento en áreas estratégicas, preferiblemente con formación en innovación, preferiblemente certificado en Scrum Máster, Lean, Seis Sigma, manejo de análisis de datos y estadística, conocimiento de Cuadro de Mando Integral, COBIT y manejos de KPI.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 25	**418**

ENCARGADO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y COMPRAS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar el proceso de adquisición de todos los bienes y servicios que se requieren en la institución.

- Revisar, generar o rechazar las presolicitudes de compra que ingresan los departamentos.
- Distribuir las solicitudes de compra entre los trabajadores del área de proveeduría para iniciar el proceso de contratación administrativa correspondiente.
- Revisar que los procesos, cuadros comparativos y órdenes de compra estén conforme al Reglamento de Contratación Administrativa vigente y procedimiento de la unidad.
- Preparar y asesorar en la elaboración de cuadros de calificación de ofertas de los procesos de contratación administrativa para la revisión y autorización de las Jefaturas de departamentos y/o Dirección Ejecutiva.
- Asesorar a los diferentes departamentos en la elaboración de las invitaciones a cotizar, con el fin de que se alcancen mejor los resultados y obtener una mayor afluencia en el proceso.
- Dar seguimiento a la entrega de los bienes y servicios en los tiempos establecidos.

Participar en reuniones cuando se requiera.

- Elaborar y exponer ante las comisiones y la Junta Directiva, los procesos de contratación administrativa para su análisis y aprobación final, cuando corresponda.

Coordinar el proceso de inventario de suministros que se requieren en la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar las solicitudes de compra con el fin de que lo solicitado para comprar sea acorde con los saldos y puntos de reorden.
- Revisar las facturas que se ingresan al sistema de inventarios con el fin de cotejar diferencias.
- Dar seguimiento a la toma física de inventarios.
- Revisar las entradas y ajustes de inventario.
- Revisar y autorizar los cierres de inventarios.

Coordinar el proceso de cuentas por pagar de la institución.

- Revisar los pagos a proveedores.
- Revisar la aplicación de multas por incumplimiento de los proveedores.
- Revisar y autorizar el cierre de cuentas por pagar.
- Revisar la aplicación de los reajustes de precios solicitados por los proveedores, conforme al Reglamento de Reajustes.
- Coordinar la actualización del registro de proveedores.

Coordinar el proceso de control de activos fijos de la institución.

- Revisar el ingreso, salida y el traslado de activos fijos.
- Dar seguimiento al proceso de donación de activos fijos.
- Dar seguimiento a la toma física de activos fijos.
- Dar seguimiento al control de pólizas de activos fijos.
- Revisar y autorizar el cierre de activos fijos.

Coordinar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a cargo.

- Analizar, responder e implementar cuando corresponde las recomendaciones resultantes de las auditorías.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Actualizar la normativa, así como el diseño y actualización de los sistemas informáticos de la Unidad.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo, Sistema de Control Interno, Presupuesto y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Autorizar boletas de transporte, cheques, pagos, adelantos y liquidaciones de caja chica y verificar que las mismas cumplan con los requisitos de los reglamentos y manuales correspondientes.
- Presentar los informes que la jefatura requiera.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Administrativo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

IV. REQUISITO LEGAL

- Licencia de conducir B1.
- Cumplir el Reglamento de Contratación Administrativa de la institución.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

V. EXPERIENCIA

De experiencia en puestos similares con conocimientos en la reglamentación de contratación administrativa.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, o reportes, discutir asuntos controversiales, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 28	**463**

ENCARGADO UNIDAD DE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Enfoque al desarrollo de proyectos en el ámbito de Gestión Humana enfocados en el mejoramiento de los procesos y procedimientos; buscando las mejores prácticas del mercado para la obtención de mayor productividad y rentabilidad del área.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Desarrollar proyectos establecidos por la Jefatura del área de Gestión del Talento.

- Realizar las investigaciones pertinentes al proyecto utilizando los recursos que se pongan a disposición.
- Establecer fechas de entrega con base a un cronograma de trabajo.
- Entregar informes preliminares y finales del o los proyectos.
- Coordinar con el equipo de Gestión de Talento reuniones o sesiones con el personal de la empresa, si así lo demanda el proyecto.

Realizar estudios técnicos de temas específicos del área.

- Desarrollar metodología de trabajo.
- Analizar datos obtenidos en fase de campo.
- Generar informe con recomendaciones.
- Dar retroalimentación a los involucrados en el estudio.

Realizar evaluaciones de los procesos del área, según lo solicite la Jefatura.

- Establecer método de evaluación.
- Recopilar datos con los involucrados en el proceso.
- Analizar resultados para la obtención de conclusiones y recomendaciones.
- Entregar informe final a Jefatura para su aprobación.

Dar soporte administrativo

- Apoyar las Unidades del área en lo que las mismas requieran.
- Apoyar para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual Operativo

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- Si ejerce supervisión sobre analista de atracción y retención de talento.

V. EXPERIENCIA

- Profesional en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología con especialización en Psicología Organizacional o carrera afín.
- De 3 a 4 años de experiencia en Recursos Humanos.
- Experiencia en consultoría y/o asesoría organizacional.
- Conocimientos medios en SPSS.
- Conocimientos medios en Estadística.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	5	Trabajo complejo y difícil de naturaleza altamente técnica o en proyectos que presentan problemas que cambian constantemente o son nuevos. Los deberes requieren alta toma de decisiones, solución de problemas a partir de la innovación, alto nivel de autonomía y apego medio a las normas.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	5	125

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

	TOTALES= 31	**522**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ENCARGADO UNIDAD DE CENTRO DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar la unidad a su cargo.

- Asignar tareas a los trabajadores.
- Controlar la ejecución de tareas.
- Mantener actualizados los procedimientos de cada proceso a su cargo.
- Velar por la efectividad de las funciones de la unidad.
- Coordinar con otros departamentos aspectos relativos al quehacer diario.
- Coordinar con entes externos cuando sea necesario.
- Retroalimentar al personal con información importante y de interés para el desarrollo de sus funciones.
- Capacitar al personal a su cargo.

Gestionar el proceso de digitalización de expedientes.

- Llevar el control de tiempos en el proceso.
- Administrar el personal con base a la demanda.
- Proponer mejoras a nivel funcional y técnico.

Analizar los expedientes devueltos por la DNP.

- Revisar cada expediente en aspectos de forma y fondo.
- Registrar la información en el sistema transaccional.

Gestionar el proceso de inconsistencia y De Previos.

- Revisar las inconsistencias y De Previos cuando sea necesario.
- Definir los parámetros de la ruta.
- Coordinar con TI los ajustes necesarios al módulo de inconsistencias.
- Coordinar con los entes emisores reuniones periódicas para definir requerimientos de las diversas certificaciones que emiten.

Formular el presupuesto y el PAO de la unidad.

- Confeccionar el presupuesto y PAO de la Unidad a su cargo.
- Elaborar el informe del PAO mensual y trimestral de la Unidad a su cargo.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al Departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Apoyar en el desarrollo de los proyectos estratégicos o trabajos especiales que solicite la jefatura del departamento.
- Establecer los requerimientos asociados a proyectos estratégicos y/o trabajos especiales.
- Coordinar con otras áreas cuando el proyecto lo demande.
- Verificar el desarrollo del proyecto para su debido funcionamiento.

Brindar soporte Administrativo.

- Asistir a reuniones a solicitud de la jefatura.
- Preparar borradores de respuesta sobre las diversas consultas e informes de Auditoría Interna, las cuales son remitidas a la jefatura para su debida revisión y envío.
- Elaborar informe mensual de certificaciones de tiempo de servicio emitidas por el MEP.
- Enviar recordatorios vía correo electrónico de los procedimientos a seguir en el proceso de otorgamiento de derechos.
- Coordinar reuniones con los entes emisores de documentos.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la Unidad a su cargo.
- Apoyar a la Jefatura en el proceso de la Evaluación de Desempeño.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Plataforma de Servicios.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los colaboradores de la Unidad de Expedientes y Digitalización.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. **(Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).**
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 31	**523**

ENCARGADO UNIDAD DE COBRO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.

- Revisar y dar visto bueno a las conciliaciones de póliza de saldos deudores e incendio y líneas aliadas.
- Revisar y dar visto bueno a las planillas que se envían a las instituciones para el cobro de las cuotas de crédito.
- Actualizar la tasa de interés de la cartera del RCC, de conformidad con la normativa aplicable en materia de estructura de tasa de interés.
- Revisar y dar visto bueno a las devoluciones de inconsistencias Integra, RCC, Spa y Cepps.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar el visto bueno para el pase a incobrables las operaciones en morosidad, de conformidad con la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su unidad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.
- Atender público, mediante ventanilla y llamadas telefónicas o por los diferentes canales cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Brindar información, proponer y confeccionar los informes para la presentación de resultados a la Administración Superior y entidades externas.

- Preparar los informes de mora de los regímenes del RCC y RTR.
- Preparar el informe para la Comisión de Inversiones y Riesgos.
- Preparar, verificar y enviar información para la Superintendencia de Pensiones.
- Preparar y enviar el informe de las operaciones morosas al cierre, por cantidad de días de morosidad y por tipo de crédito.
- Preparar el informe de causas y acciones de la cartera en morosidad.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Recibe supervisión directa del jefe del Departamento de Crédito y Cobro.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Cobro.

V. EXPERIENCIA

- En gestión de personal, en temas sobre cobro en carteras crediticias y en gestiones para la recuperación de cartera. Deseable experiencia en seguimiento de garantías.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de	3	Responsable por la supervisión de más de 5

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 31	**520**

ENCARGADO UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar con las unidades y departamentos la recepción oportuna de la información contable y presupuestaria.

- Mantener una coordinación constante con las unidades y departamentos para evitar atrasos que impidan cumplir con la entrega de información financiera en las fechas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan anual operativo.
- Mantener informada a la Jefatura para la toma de decisiones
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Coordinar con instancias internas y externas la calidad de la información que recibe la Unidad de Contabilidad a través de los distintos auxiliares sea concisa, clara y oportuna.

Revisar la información contable y presupuestaria para envío a los entes supervisores SUPEN y Contraloría General de la República.

- Revisar las balanzas de comprobación para analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas.
- Revisar y autorizar todos los asientos contables y conciliaciones de cuentas.
- Enviar la información presupuestaria a la CGR a través del Sistema Integrado de Presupuestos Públicos.
- Ingresar a la página web de la Contraloría General de la República
- Ingresar al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos
- Revisar el archivo cargado por la Analista de Contabilidad y Presupuesto.
- Remitirlo a la Contraloría.
- Revisar la razonabilidad de la información de saldos contables a remitirse a la Superintendencia de Pensiones.
- Revisar las Balanzas de Comprobación antes y después de cierre
- Revisar las validaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.
- Revisar la validación de las Plusvalías patrimoniales

Actualizar los libros legales del Fondo de Administración.

- Generar la Balanza de Comprobación a nivel de cuenta mayor para el Fondo de Administración

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Actualizar el Libro Diario
- Actualizar el Libro Mayor

Elaborar la información de Inversiones para el Banco Central de Costa Rica.

- Generar los reportes de Inversiones en Colones, Dólares y Unidades de Desarrollo.
- Clasificar las inversiones según el emisor y el instrumento.
- Llenar el formulario remitido por el Banco Central de Costa Rica cada cierre de mes.

Elaborar el Informe de Evolución Económica para los Fondos administrados. (FEO, FEA y RCC)

- Elaborar las notas a los Estados Financieros del Fondo Especial Operativo, del Fondo Especial Administrativo y del Régimen de Capitalización Colectiva
- Generar, Revisar y analizar los siguientes estados financieros:
    - Balanza de Comprobación para FEO, FEA y RCC
    - Estado de Situación Financiera para FEO, FEA y FA
    - Estado de Resultados Integral para FEO, FEA y FA
    - Estado de Flujos de Efectivo para FEO, FEA, FA y RCC
    - Estado de Cabios en el Patrimonio para FEO, FEA y FA
    - Estado de Cambios en los Activos Netos
    - Estado de Activos netos disponibles

Elaborar la conciliación de aportes en asociadas y conciliación mensual de la cuenta individual y arreglos de pago.

- Conciliar el saldo contable con los reportes correspondientes a:
    - Aportes en Asociadas
    - Aporte de cuotas obrero, patronales y estatales de los diferentes sectores de la educación
- Reporte de los saldos de los arreglos de pago.

Atender y coordinar la información que requieren los entes supervisores.

- Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente

Elaborar junto con la jefatura el presupuesto institucional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su unidad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio de Contadores Privados y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

V. EXPERIENCIA

Experiencia en puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 32	**522**

ENCARGADO UNIDAD DE CRÉDITO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Supervisar los diferentes medios de atención al público de crédito y realizar la administración de tareas que permitan la mejora continua de nuestros servicios.

- Administrar el personal con base en la demanda del público en tiempo dado y las diversas tareas que puedan presentarse.
- Brindar respuesta y seguimiento a las solicitudes, quejas y observaciones que realicen los afiliados.
- Elaborar las propuestas de respuesta a las notas enviadas por la membresía, procedentes de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y jefatura de la unidad.
- Coordinar la capacitación técnica o actualizaciones para los ejecutivos de oficinas centrales y de sucursales–para que el personal cuente con las herramientas necesarias para atención a los afiliados.
- Atender al usuario interno y externo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.

Supervisar, dirigir y controlar la colocación de créditos del programa del RCC y Fondo Especial Administrativo.

- Coordinar la realización de Ferias crediticias.
- Efectuar la revisión de los reglamentos para proponer cambios en el otorgamiento de créditos del FEA y del RCC con el fin de plantear modificaciones.
- Coordinar lo necesario con la unidad de tesorería, a fin de mantener los recursos necesarios para el desembolso de créditos.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos cuando corresponda según el monto total de la operación crediticia.
- Efectuar el trámite de crédito de instituciones del Magisterio Nacional y preparar el criterio técnico para aprobación del Comité de Crédito.

Coordinar, proponer, supervisar y controlar la aplicación de gestiones necesarias para el otorgamiento del programa de Crédito.

- Coordinar con el INS y la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, para el debido aseguramiento de la cartera de crédito con cobertura sobre incendio y líneas aliadas, saldos deudores y pignoración de pólizas.
- Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.

Participar con voz y voto en el Comité de Crédito, que aprueba los casos cuya garantía es hipotecaria.

- Presentar los casos con solicitudes de crédito al Comité, con análisis propuesto y documentación requerida en el expediente.
- Analizar y aprobar como parte del Comité los créditos en la línea de vivienda.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por el Comité de Crédito.

Brindar información, proponer y confeccionar los informes para la presentación de resultados a la Administración Superior.

- Brindar y proponer la información para el informe que se presenta a la Comisión de Inversiones y Riesgos.
- Suministrar información acerca de la colocación crediticia. ~~a la~~
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Preparar, verificar y enviar información para la Superintendencia de Pensiones cuando sea necesario.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).
- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida
- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Crédito y Cobro.

Supervisión Ejercida
- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Crédito.

V. EXPERIENCIA

- En gestión de personal, temas crediticios y con conocimientos de Normas SUGEF.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

TOTALES= 31	**520**

ENCARGADO UNIDAD DE ANÁLISIS DE REGÍMENES DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar soporte administrativo en la unidad de análisis de regímenes de pensiones.

- Registrar, controlar y asignar las cuotas de trabajo que corresponde a cada especialista, así como de los trámites de pensión que ingresan diariamente a la unidad.
- Evaluar el rendimiento y la efectividad obtenida por cada uno de los especialistas, durante cada mes y comunicar y valorar con cada uno la efectividad obtenida. Además, un resumen sobre las devoluciones realizadas por el rol de fiscalización y el avance o situaciones que pueden estar afectando el desempeño, según lo observado en el día a día.
- Solicitar y coordinar con el rol de fiscalización, los casos especiales que comunique la Jefatura, o aquellos que requieran resolverse con celeridad (prioridades médicas, solicitudes de pensión por invalidez aprobadas, aplicaciones de los fallos del Tribunal Administrativo, ordinarios laborales, entre otros).
- Asistir a las comisiones de Concesión de Derechos.
- Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su unidad, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Capacitar al personal de su unidad en temas atinentes a sus funciones.
- Desarrollar y ejecutar planes de contingencias cuando por situaciones especiales se ameritan o por mandato de la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva.

Revisar los casos denegados y elaborar el informe respectivo para la comisión de Concesión de Derechos.

- Controlar y dar seguimiento a los casos que se otorgan conforme el artículo 51 del Reglamento de Capitalización Colectiva.
- Revisar los derechos que se otorgan en los diferentes regímenes de pensión del primer pilar, con la finalidad de evitar una doble pensión con períodos o patronos simultáneos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en la resolución de derechos de pensión.
- Revisar los casos que los especialistas previenen por inconsistencias en la documentación o por falta de requisitos en tiempo de servicio o cuotas, y preparar un cuadro de resumen mensual.
- Controlar y revisar el estado de las solicitudes que corresponden a la unidad e identificados mediante reportes (archivo para despacho, pendientes por resolver y casos en estudio).
- Revisar y dar seguimiento a la jurisprudencia que emite el Tribunal Administrativo de Seguridad Social.
- Confeccionar el cuadro de resumen con los datos estadísticos sobre las solicitudes resueltas (derechos y revisiones), según su duración.
- Realizar cálculos previos correspondientes al Régimen Transitorio de Reparto y al Régimen de Capitalización Colectiva.
- Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Actualizar la normativa, así como el diseño y actualización de los sistemas informáticos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Concesión de Derechos.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Análisis de Regímenes de Pensiones.

V. EXPERIENCIA

- Profesional en Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho o carrera afín.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACION

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

TOTALES= 32	**530**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ENCARGADO UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, direccionar, coordinar y controlar labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de Capacitación y Desarrollo de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Liderar el proceso de capacitación y desarrollo de la institución.

- Liderar el proceso de capacitación y desarrollo de la institución.
- Diseñar y mantener actualizado el proceso y la política de capacitación y desarrollo de la institución.
- Implementar y dar seguimiento a los procesos de inducción institucional e inducción al puesto.
- Efectuar el Diagnóstico de necesidades de capacitación requeridas para efectuar el plan anual de capacitación y desarrollo.
- Diseñar y ejecutar el Plan anual de capacitación anual de acuerdo con las prioridades identificadas.
- Diseñar, impartir o coordinar los procesos de capacitación presencial y virtual.
- Tramitar y coordinar las solicitudes de capacitación no programadas.
- Llevar a cabo los procesos de evaluación de la efectividad de las acciones formativas.
- Crear e implementar la metodología para identificar los puestos críticos y creación de mapa de talentos que permitan construir el mapa de talento de la organización.
- Coordinar y ejecutar el Plan de sucesión y Plan de Desarrollo Individual.
- Confeccionar los informes anuales de resultados referentes a la ejecución de los planes de capacitación, sucesión y desarrollo individual.

Realizar la Gestión del clima, cultura y cambio organizacional:

- Definir/modificar / diseñar instrumento de evaluación de clima y cultura organizacional.
- Aplicar técnicas e instrumentos cuantitativos y cualitativos para la medición del clima y la cultura organizacional.
- Efectuar los análisis de los resultados obtenidos en los diagnósticos de clima y cultura organizacional.
- Comunicar y socializar los resultados obtenidos en los diagnósticos efectuados.
- Diseñar e implementar los planes de acción para la mejora del clima y la cultura organizacional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Diseñar e implementar estrategias para la adaptación del personal a los procesos de cambio organizacional.
- Liderar la planeación y ejecución de las actividades sociales y de integración del personal.
- Implementar los procesos de comunicación interna a la organización.

Colaborar en la mejora continua de los procesos del departamento

- Colaborar en la mejora continua de los procesos del departamento
- Diseñar, mejorar e implementar los procesos del Área de Talento Humano.
- Confeccionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Área de Talento Humano.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
- Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del área a su cargo.
- Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo dirigidos a mejorar los procesos de capacitación.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Implementar en coordinación con la Jefatura del departamento, proyectos especiales que permitan posicionar al departamento como socio estratégico a nivel institucional.

Dar soporte administrativo al departamento

- Formular, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al área.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la legislación costarricense.
- Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética, valores, entre otros.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
- Realizar otras labores propias del cargo.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura del Departamento Gestión de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Talento Humano.

V. EXPERIENCIA

- En funciones relacionadas a la gestión del talento humano, principalmente en áreas de desarrollo y capacitación.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 31	**523**

ENCARGADO UNIDAD DE ENTREGA Y SOPORTE DEL SERVICIO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar el área de entrega y soporte a usuarios.

- Brindar apoyo, atender consultas y ofrecer sugerencias acerca de las solicitudes o incidentes, generados por cada uno de los departamentos y dependencias de la institución.
- Distribuir el trabajo entre los analistas de inteligencia del negocio, mesa y soporte y supervisar su desempeño.
- Coordinar y atender reuniones de trabajo o seguimiento con los usuarios de los sistemas y analistas de inteligencia de negocios.
- Atender las situaciones de arbitraje entre analistas y jefaturas – usuarios.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar con otras áreas del departamento, cuyas actividades involucren al Área de entrega y soporte al servicio.
- Participar en el proceso de reclutamiento de nuevo personal para el área de entrega y soporte del servicio.

Dar seguimiento a los incidentes y planificar la respuesta a los mismos.

- Atender y participar activamente en soluciones a solicitudes de servicio, incidentes y problemas institucionales a su cargo y mantener contacto permanente con los técnicos y/o usuarios, hasta que sean resueltos; cumpliendo los flujos definidos para el proceso de administración de las solicitudes de servicio e incidentes al igual que los tiempos de solución definidos para estas.
- Establecer y documentar los procedimientos que deben ser seguidos como guía de primera mano para los técnicos de soporte a usuarios para la atención del servicio.

Apoyar en procesos administrativos de la unidad a su cargo o Institucionales.

- Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas y generar la información y documentación cuando corresponda.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su área.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Estratégico y el PETI que le corresponden desarrollar al departamento.
- Participar de manera activa en la elaboración final del Plan Anual Estratégico, PETI y el Presupuesto Anual del Departamento de Tecnología de Información.
- Preparar Informes para la presentación en el Comité de Informática.
- Participar en las reuniones de trabajo con entidades externas, entes supervisores (SUPEN, Contraloría General de la República, Auditorías Externas).
- Participar de manera activa en la evaluación del SEVRI del Departamento de Tecnología de Información, así como en la aplicación de cuestionarios de control interno y autoevaluación.
- Elaborar en coordinación con la Jefatura las evaluaciones de desempeño de los trabajadores del Área.
- Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Mantener permanentemente informado a la Jefatura del Departamento sobre el desempeño y las novedades que se presenten en el área a su cargo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Poner a disposición al aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores, en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en la institución.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre toda la Unidad de Entrega y Soporte del Servicio.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento básico en las herramientas de desarrollo y de la Base de Datos Oracle. En normativa: ITIL, COBIT y Gestión de TI. Buenas prácticas para la Administración de Proyectos. Experiencia en gestión de personal.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 33	**556**

ENCARGADO UNIDAD DE PAGOS Y REVALORACIONES DEL DERECHO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Dar soporte administrativo al departamento.

- Preparar con la jefatura del departamento el presupuesto anual para el pago de las pensiones y jubilaciones y sus derivados (deudas por periodos fiscales vencidos).
- Controlar la ejecución presupuestaria para el período fiscal en ejercicio, establecer las proyecciones de gastos y determinar si es necesario cambios en las partidas o programas.
- Atender consultas de los usuarios internos, externos e instituciones gubernamentales e inclusive consultas de los afiliados.
- Capacitar al personal de su unidad en temas atinentes a sus funciones.
- Dar respuesta escrita con fundamentos técnicos sobre los estudios realizados por la unidad, y consultas efectuadas por los afiliados.
- Desarrollar y ejecutar planes de contingencias cuando por situaciones especiales se ameritan o por mandato de la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva.
- Coordinar con otras unidades funcionales de la institución en aquellos procesos que deben intervenir la unidad de pagos y revaloraciones del derecho con la finalidad de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones y permitir una mayor eficacia al resolver.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Efectuar las aplicaciones de los aumentos por el costo de vida para los pensionados y jubilados de la Ley N.º 2248, Ley N.º 7268 y Ley N.º 7531, conforme al ordenamiento jurídico, procedimientos y acuerdos de la Junta Directiva, así como confeccionar la resolución para los procesos subsiguientes.

Revisar los estudios integrales efectuados por los especialistas de la unidad sobre las pensiones y jubilaciones, como parte del proceso de control.

- Resolver solicitudes de estudio por anualidad presentadas por los pensionados y jubilados del Régimen Transitorio de Reparto, efectuar el estudio, confeccionar los informes técnicos que sirven de base para la resolución final del caso por Junta Directiva.
- Revisar los estudios para atender las solicitudes de acrecimientos de pensión para los derechos sucesorios y de ser necesario resolver los estudios (realizar el análisis técnico y confeccionar la recomendación técnica).
- Revisar los estudios con respecto a las diferencias por cotización del fondo de pensiones (deducciones aplicadas por los artículos 70 y 71 de la Ley N.º 7531).
- Revisar los grupos de trabajo de las deudas de periodos fiscales vencidos para el proceso de pago (revisión de montos, resolución por aplicar y detalle de las deducciones marco de ley que corresponden se aplicadas).
- Acatar y ejecutar las directrices en materia de ajustes de las pensiones, revaloraciones, reconocimiento de anuales, aplicación de acrecimientos, reconocimiento de deudas por periodos fiscales vencidos.

Autorizar en INTEGRA remota todos los casos incluidos por sumas pagadas indebidamente y sus controles sobre el mismo.

Dar seguimiento al proceso y recuperación de sumas giradas de más para contabilizar el monto a recuperar y realizar el informe correspondiente para comunicar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Hacienda y a Contabilidad Nacional.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Concesión de Derechos.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho.

V. EXPERIENCIA

- En procesos administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACION

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 34	**551**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

ENCARGADO UNIDAD DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable complejidad en la Unidad de pensiones, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría y Plan Anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno en que se desarrolla la Institución.

- Realizar el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos asignados, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Elaborar el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades asignadas en el plan anual de trabajo de la Auditoría que se le soliciten.
- Gestionar la ejecución de las labores asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar estudios relacionados con los macroprocesos asignados, que incluyen la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes

- Planificar, elaborar y desarrollar el programa de trabajo de cada auditoría asignada en el Plan Anual de Trabajo.
- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Efectuar periódicamente el seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes fiscalizadores.
- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
    - Cumplimiento de la normativa aplicable.
    - La valoración de riesgos institucional.
    - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
    - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Efectuar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, en los macroprocesos asignados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Presentar y discutir para las revisiones asignadas los hallazgos preliminares con las jefaturas de las unidades auditadas de la institución y confeccionar la minuta respectiva.
- Elaborar el informe de la revisión efectuada, determinando conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los hallazgos de los estudios.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
- Elaborar y/o revisar los papeles de trabajo de las revisiones efectuadas.
- Efectuar reuniones preliminares con el personal a cargo, para definir alcance de los estudios.
- Revisar las planificaciones, cuestionarios, papeles de trabajo, minutas de reuniones e informes del personal a cargo (coordinación y supervisión).
- Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
- Participar como testigo en las aperturas en representación de la Auditoría Interna y preparar el memorando respectivo del acto realizado.

Realizar otras labores

- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su unidad de trabajo.
- Asesorar a compañeros de la Auditoría Interna en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que estos le presenten.
- Asistir a las comisiones o reuniones que la jefatura le designe o convoque.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia que sea procedente.
- Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuyan a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento.
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Gestionar los indicadores cuantitativos de la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Contador Público Autorizado e incorporación al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Auditor Interno y/o subauditor interno.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Pensiones.

V. EXPERIENCIA

- Con experiencia en puestos similares de Auditoría Interna.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 27	**474**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ENCARGADO UNIDAD DE SERVICIOS DIGITALES AL AFILIADO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar la unidad a su cargo.

- Asignar tareas a los trabajadores de su unidad.
- Controlar la ejecución de tareas.
- Mantener actualizados los procedimientos de la unidad.
- Velar por la efectividad de las funciones de la unidad.
- Coordinar con otros departamentos aspectos relativos al quehacer diario.
- Coordinar con entes externos cuando sea necesario.
- Capacitar al personal a su cargo.
- Coordinar con los proveedores del mantenimiento preventivo, correctivo y modificaciones a servicios que requieren alta disponibilidad como los son: la Central Telefónica, el IVR, el Call Center, WhatsApp, Página Web, Chat, Correo electrónico, App, entre otros.

Formular el presupuesto y el PAO de la unidad a su cargo.

- Confeccionar el presupuesto y PAO de la unidad a su cargo.
- Elaborar informe del PAO mensual y trimestral de la unidad a su cargo.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al Departamento.

- Apoyar en el desarrollo de los proyectos estratégicos o trabajos especiales que solicite la jefatura del departamento.
- Establecer los requerimientos asociados a proyectos estratégicos y/o trabajos especiales.
- Coordinar con otras áreas cuando el proyecto lo demande.
- Verificar el desarrollo del proyecto para su debido funcionamiento.

Brindar servicio al afiliado por los medios tecnológicos con que cuente la unidad.

- Enviar campañas de mensajes de voz, de texto, correos electrónicos y correo tradicional.
- Enviar desgloses, constancias de salario a los afiliados que lo requieren.
- Enviar comunicados de JUPEMA, informes de apelación y resoluciones del tribunal administrativo a los asociados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Contestar correos eléctricos a los afiliados.
- Realizar el proceso de notificaciones automáticas digitales vía correo electrónico o vía fax. Estas notificaciones corresponden a resoluciones finales del proceso de declaratoria de pensión.
- Velar por la calidad del servicio que se brinda a los afiliados a través de los distintos canales.

- Administrar las plataformas tecnológicas y su buen funcionamiento: la Central Telefónica, el IVR, Contact Center, WhatsApp, Página Web, Chat, Correo electrónico, App, entre otros.

Coordinar en la atención de llamadas telefónicas en materia de pensiones, crédito y cobro.

- Apoyar en la atención de llamadas en momentos de alta demanda.
- Brindar atención telefónica a los afiliados que lo requieran.

Brindar soporte Administrativo.

- Asistir a reuniones a solicitud de la jefatura.
- Preparar borradores de respuesta sobre las diversas consultas de los afiliados, las cuales son remitidas a la jefatura para su debida revisión.
- Revisar las liquidaciones actuariales que realizan los agentes de servicio.
- Cualquier otra labor afín que la Jefatura requiera.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la Unidad a su cargo.
- Apoyar a la Jefatura en el proceso de la Evaluación de Desempeño.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura del Departamento Plataforma de Servicios.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Servicios Digitales al Afiliado.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. **(Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).**
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

	TOTALES= 31	**523**

ENCARGADO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar los trabajos o solicitudes de servicio de mantenimiento general de las instalaciones de JUPEMA.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibir, distribuir y dar seguimiento a las órdenes de trabajo de mantenimiento y remodelaciones de los edificios.
- Coordinar con diferentes proveedores las remodelaciones o construcciones, así como la instalación de equipo o mobiliario.
- Coordinar con el personal de mantenimiento los traslados de oficinas, mobiliarios o la reubicación de estaciones de trabajo.
- Revisar y emitir propuestas de modificaciones de reglamentos, políticas y manuales del área.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos electromecánicos, drenajes, tuberías y canoas de la institución.

Coordinar el servicio de limpieza de las instalaciones de JUPEMA.

- Coordinar, asignar roles, dar seguimiento y coordinar la logística al servicio de limpieza institucional, así como de la preparación del salón de eventos para diversas actividades.
- Atender y ejecutar las recomendaciones de la oficina de Salud Ocupacional y Ambiental.
- Coordinar con proveeduría la compra de materiales y suministros para mantenimiento y limpieza.
- Asistir a comisiones por delegación de la jefatura.

Coordinar a los supervisores de Transporte y Seguridad.

- Coordinar con los supervisores de transporte y seguridad lo concerniente a dichas áreas, cuando sea requerido por la jefatura.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Revisar las horas extraordinarias propias de la unidad a su cargo en el Sistema de Recursos Humanos a solicitud de la jefatura.
- Autorizar y revisar las liquidaciones y adelantos de fondos fijos del departamento para que se cumplan con los reglamentos y manuales vigentes.
- Colaborar en la asignación de vehículos según solicitud de los diferentes departamentos, en ausencia del Supervisor de Transportes.
- Coordinar entrega de correspondencia institucional, en ausencia del Supervisor de Transporte.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Tramitar la correspondencia externa de la Institución con el mensajero, en ausencia del Supervisor de Transporte.

Visitar sucursales para determinar necesidades de seguridad, limpieza, mantenimiento y seguimiento a lo instruido por la jefatura.

- Realizar visitas a sucursales y enlistar necesidades reportadas por los trabajadores.
- Instruir a los trabajadores a cargo sobre la atención de estas necesidades
- Enviar a los superiores inmediatos sobre las situaciones detectadas y las acciones correctivas.
- Colaborar con la Jefatura de Plataformas de Servicios u otras jefaturas, en visitas a sucursales para atender situaciones específicas.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en los trámites administrativos y logísticos, relacionados con los proyectos de construcción de edificaciones, con las gestiones de compra o alquiler de bienes inmuebles y otros afines.
- Presentar los informes que la jefatura requiera.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes, para el registro oportuno de la Institución y del personal de Seguridad, ante el Ministerio de Seguridad Pública, de acuerdo con la legislación vigente.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura del Departamento Administrativo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Servicios Generales.

V. EXPERIENCIA

- En puestos de coordinación de servicios generales.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
financieros.		emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	4	Responsable por la supervisión de más de 25 personas y hasta 50 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	4	18
	TOTALES=28	**460**

ENCARGADO UNIDAD DE SUCURSALES/PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar las sucursales a cargo que conforman la Unidad de Sucursales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Asignar tareas a los trabajadores de su unidad.
- Controlar la ejecución de tareas.
- Mantener actualizados los procedimientos de cada proceso a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de calidad, PAO y los SLA establecidos a la unidad, la efectividad de las funciones de la unidad.
- Coordinar con otros departamentos aspectos relativos al quehacer diario.
- Coordinar con entes externos cuando sea necesario.
- Retroalimentar al personal con información importante y de interés para el desarrollo de sus funciones.
- Capacitar al personal a su cargo en los temas relativos a Pensiones.

Formular el presupuesto y el PAO de la unidad a su cargo.

- Confeccionar el presupuesto y PAO de la unidad a su cargo.
- Elaborar informe del PAO mensual y trimestral de la unidad a su cargo.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al Departamento.

- Apoyar en el desarrollo de los proyectos estratégicos o trabajos especiales que solicite la jefatura del departamento.
- Establecer los requerimientos asociados a proyectos estratégicos y/o trabajos especiales.
- Coordinar con otras áreas cuando el proyecto lo demande.
- Verificar el desarrollo del proyecto para su debido funcionamiento.

Velar por el desempeño adecuado de cada sucursal.

- Visitar periódicamente cada punto de servicio.
- Monitorear por medio de circuito cerrado.
- Ser responsable de la logística y coordinación con otros departamentos para el desempeño adecuado de cada oficina.
- Realizar estudios de viabilidad de las sucursales.
- Tramitar emisión de cheques para los pagos de servicios públicos, alquileres y otros de cada oficina.

Asesorar en materia de pensiones y crédito a los afilados.

- Brindar atención a los afiliados en el momento que se requiera.
- Brindar capacitaciones técnicas para el departamento y los encargados de pensiones de las organizaciones magisteriales.
- Brindar charlas a nivel interno y externo de la institución.
- Apoyar al dueño del proceso de gestión de pensión en la mejora continua de los subprocesos y actividades a cargo del Departamento de Plataforma de Servicio.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Administrar y coordinar el proceso de Gestión de Pensión entre todas las sucursales del Departamento Plataforma de Servicio hacia las demás dependencias de JUPEMA.
- Coordinar el proceso y el personal a cargo de la gestión de tulas que se reciben desde todas las sucursales con las demás dependencias de JUPEMA.
- Validar los créditos otorgados con base en el muestreo realizado.
- Cubrir incapacidades, vacaciones o cualquier eventualidad en puntos de servicios

Brindar soporte Administrativo.

- Asistir a reuniones a solicitud de la jefatura.
- Preparar borradores de respuesta sobre las diversas consultas de los afiliados, las cuales son remitidas a la jefatura para su debida revisión.
- Asumir la jefatura del departamento a solicitud del titular.
- Organizar capacitaciones técnicas para el departamento.
- Revisar liquidaciones actuariales que realizan los ejecutivos de servicio.
- Cualquier otra labor afín que la Jefatura requiera.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la Unidad a su cargo.
- Apoyar a la Jefatura en el proceso de la Evaluación de Desempeño.
- Visitar periódicamente cada punto de servicio.
- Monitorear por medio de circuito cerrado cada punto de servicio.
- Ser responsable de la logística y coordinación con otros departamentos para el desempeño adecuado de cada sucursal
- Realizar estudios de viabilidad de las sucursales.
- Tramitar emisiones de cheques para los pagos de servicios públicos, alquileres y otros de cada oficina.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Preferiblemente poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Incorporado al colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura del Departamento Plataforma de Servicios.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre la Unidad a su cargo.
- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Sucursales.

V. EXPERIENCIA, REQUISITO ACADÉMICO, RÚBRICA STRATA Y PERFIL COMPETENCIAL

Requisito Académico	Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Tipo de Experiencia	Experiencia en puestos similares.
Años de experiencia	De 4 años y como mínimo 3 años.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	8
	B. Conocimiento Corporativo	4
	C. Competencias Sociales	7
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	8
	E. Grado de Dificultad	5
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	7
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	5
Total		**47**
Nivel STRATA		**6**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Competencias blandas	Grado requerido
Resiliencia / Tolerancia trb. Presión	Nivel 2
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 3
Comunicación eficaz	Nivel 3
Liderazgo	Nivel 2
Trabajo en equipo	Nivel 2
Pensamiento analítico	Nivel 3
Planificación y organización	Nivel 3
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 3

Competencias técnicas	Grado requerido
Conocimiento en Seguridad Social	Nivel 2
Conocimiento del Régimen de Pensiones Magisterio Nacional, normativa vigente y leyes conexas	Nivel 3
Protocolos de Servicio al Cliente de canales digitales	Nivel 3
Conocimientos en los Sistemas de información del RTR, RCC, Servicio al cliente y Crédito y Cobro	Nivel 3
Paquete de Microsoft Office	Nivel 2
Normativa interna de créditos	Nivel 3
Sistema de Gestión de la Calidad DD	Nivel 2
Redacción de informes técnicos y propuestas de proyectos	Nivel 2
Estadística descriptiva	Nivel 1
Conocimientos en mercadeo	Nivel 1

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Normativa interna de cobro	Nivel 1

ENCARGADO UNIDAD DE SUCURSALES/CRÉDITO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar las sucursales a cargo que conforman la Unidad de Sucursales.

- Asignar tareas a los trabajadores.
- Controlar la ejecución de tareas.
- Mantener actualizados los procedimientos de cada proceso a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de calidad, PAO y los SLA establecidos a la unidad
- Coordinar con otros departamentos aspectos relativos al quehacer diario.
- Coordinar con entes externos cuando sea necesario.
- Retroalimentar al personal con información importante y de interés para el desarrollo de sus funciones.
- Capacitar al personal a su cargo en los temas relativos a Crédito.

Formular el presupuesto y el PAO de la unidad a su cargo.

- Confeccionar el presupuesto y PAO de la unidad a su cargo.
- Elaboración de informe del PAO mensual y trimestral de la unidad a su cargo.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al Departamento.

- Apoyar en el desarrollo de los proyectos estratégicos o trabajos especiales que solicite la jefatura del departamento.
- Establecer los requerimientos asociados a proyectos estratégicos y/o trabajos especiales.
- Coordinar con otras áreas cuando el proyecto lo demande.
- Verificar el desarrollo del proyecto para su debido funcionamiento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Velar por el desempeño adecuado de cada sucursal.

- Visitar periódicamente cada punto de servicio.
- Monitorear por medio de circuito cerrado.
- Ser responsable de la logística y coordinación con otros departamentos para
- el desempeño adecuado de cada oficina.
- Realizar estudios de viabilidad de las sucursales.
- Tramitar emisión de cheques para los pagos de servicios públicos, alquileres y
- otros de cada oficina.

Asesorar en materia de pensiones y crédito a los afilados.

- Brindar atención a los afiliados en el momento que se requiera.
- Brindar capacitaciones técnicas para el departamento.
- Brindar charlas a nivel interno y externo de la institución.
- Brindar el seguimiento de las metas de crédito de todas las sucursales de JUPEMA.
- Promover la colocación de créditos en todas las sucursales.
- Validar los créditos otorgados con base en el muestreo realizado.
- Cubrir incapacidades, vacaciones o cualquier eventualidad en puntos de servicios.

Brindar soporte Administrativo.

- Asistir a reuniones a solicitud de la jefatura.
- Preparar borradores de respuesta sobre las diversas consultas de los afiliados, las cuales son remitidas a la jefatura para su debida revisión.
- Asumir la jefatura del departamento a solicitud del titular
- Organizar capacitaciones técnicas para el departamento
- Revisar liquidaciones actuariales que realizan los ejecutivos de servicio.
- Cualquier otra labor afín que la Jefatura requiera.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la Unidad a su cargo.
- Apoyar a la Jefatura en el proceso de la Evaluación de Desempeño.
- Visitar periódicamente cada punto de servicio.
- Monitorear por medio de circuito cerrado cada punto de servicio.
- Ser responsable de la logística y coordinación con otros departamentos para el desempeño adecuado de cada sucursal
- Realizar estudios de viabilidad de las sucursales.
- Tramitar emisiones de cheques para los pagos de servicios públicos, alquileres y otros de cada oficina.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Preferiblemente poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Incorporado al colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura del Departamento Plataforma de Servicios.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre la Unidad a su cargo.
- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Sucursales.

V. EXPERIENCIA, REQUISITO ACADÉMICO, RÚBRICA STRATA Y PERFIL COMPETENCIAL

Requisito Académico	Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Tipo de Experiencia	Experiencia en puestos similares.
Años de experiencia	De 4 años y como mínimo 3 años.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	8
	B. Conocimiento Corporativo	4
	C. Competencias Sociales	7

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	8
	E. Grado de Dificultad	5
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	7
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	5
Total		**47**
Nivel STRATA		**6**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Resiliencia / Tolerancia trb. Presión	Nivel 2
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 3
Comunicación eficaz	Nivel 3
Liderazgo	Nivel 2
Trabajo en equipo	Nivel 2
Pensamiento analítico	Nivel 3
Planificación y organización	Nivel 3
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 3
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Conocimiento en Seguridad Social	Nivel 2
Conocimiento del Régimen de Pensiones Magisterio Nacional, normativa vigente y	Nivel 3

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
leyes conexas	
Protocolos de Servicio al Cliente de canales digitales	Nivel 3
Conocimientos en los Sistemas de información del RTR, RCC, Servicio al cliente y Crédito y Cobro	Nivel 3
Paquete de Microsoft Office	Nivel 2
Normativa interna de créditos	Nivel 3
Sistema de Gestión de la Calidad DD	Nivel 2
Redacción de informes técnicos y propuestas de proyectos	Nivel 2
Estadística descriptiva	Nivel 1
Conocimientos en mercadeo	Nivel 1
Normativa interna de cobro	Nivel 1

ENCARGADO UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable complejidad en la Unidad de Tecnología de la Información, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del Plan estratégico de la Auditoría y plan anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno en que se desarrolla la Institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos asignados, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Elaborar el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades asignadas en el plan anual de trabajo de la Auditoría que se le soliciten.
- Gestionar la ejecución de las labores asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar estudios relacionados con los macroprocesos asignados, que incluyen la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes

- Planificar, elaborar y desarrollar el programa de trabajo de cada auditoría asignada, en el programa anual de trabajo.
- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Efectuar periódicamente informes de seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, la Auditoría externa y entes fiscalizadores, relacionados con las tecnologías de información.
- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
    - Cumplimiento de la normativa aplicable, principalmente las relacionadas con las TIC´s.
    - La valoración de riesgos institucional.
    - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
    - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Efectuar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, en el macroproceso de Administración TI.
- Presentar y discutir los hallazgos preliminares con las jefaturas de las unidades auditadas de la institución, según las revisiones asignadas, y confeccionar la minuta respectiva.
- Elaborar el informe de la revisión efectuada, determinando conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los hallazgos de los estudios.
- Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos
- Elaborar y/o revisar papeles de trabajo de las revisiones efectuadas.
- Efectuar reuniones preliminares con el personal a cargo, para definir alcance de los estudios.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar planificaciones, cuestionarios, papeles de trabajo, minutas de reuniones e informes del personal a cargo.

Realizar la administración del software de apoyo de auditoría interna

- Brindar apoyo interno sobre el uso y funcionamiento correcto del software de apoyo para la Auditoría interna
- Administrar el funcionamiento y uso de la herramienta ACL
- Evaluar, y sugerir software de auditoría, y cualquier otra aplicación, que pueda ser de utilidad como herramienta de apoyo, para el uso de tareas propias de la Auditoría.

Realizar otras labores

- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo.
- Asesorar a compañeros de la Auditoría Interna en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que estos le presenten.
- Asistir a las comisiones o reuniones que la Jefatura le designe o convoque.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento para emitir la advertencia que sea procedente.
- Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuya a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento.
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Gestionar los indicadores cuantitativos de la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
- Participar como testigo en las aperturas de las invitaciones a cotizar, cuando le sea requerido y preparar el memorando respectivo del acto realizado.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa del Auditor Interno y/o subauditor interno.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Tecnología de Información.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares de Auditoría Interna.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 27	**474**

ENCARGADO UNIDAD DE TECNOLOGÍAS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Gestionar los equipos y componentes asociados a la infraestructura Tecnológica Institucional.

- Gestionar los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional (hardware y software) a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.
- Desarrollar, ejecutar, asegurar, documentar y mantener planes de respaldo y recuperación para la infraestructura tecnológica institucional a su cargo.
- Administrar el licenciamiento de los equipos de cómputo y software institucionales.
- Apoyar y recomendar en la adquisición de nuevo Hardware y Software a nivel institucional.
- Coadministrar los servidores y la infraestructura a su cargo.

Monitorear los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional.

- Monitorear los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional (hardware y software) a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.

Comunicar a su superior inmediato las debilidades o amenazas, posibles u observadas, en materia de operatividad y seguridad de la información.
Dar apoyo en procesos administrativos de TI.

- Distribuir el trabajo entre los trabajadores de la Unidad.
- Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas, entes supervisores, entre otros y generar la información y documentación cuando corresponda.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Apoyar al departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra y planificación según la normativa vigente para la infraestructura tecnológica.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Participar de manera activa en la elaboración de planes estratégicos, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, PETI, así como del presupuesto del Departamento de Tecnología de Información.
- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo, PETI y PEI.
- Acatar procedimientos, metodologías y estándares vigentes.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos y dar seguimiento cuando corresponda.
- Crear, acatar y velar por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para mantener la infraestructura tecnológica institucional a su cargo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su área.
- Preparar Informes para la presentación en el Comité de Informática.
- Participar en reuniones de trabajo con entidades externas, entes supervisores (SUPEN, Contraloría General de la República, Auditorías Externas).
- Participar de manera activa en la evaluación del SEVRI del Departamento de Tecnología de Información, así como en la aplicación de cuestionarios de control interno, autoevaluación y normativa relativa a TI.
- Elaborar en coordinación con la jefatura las evaluaciones de desempeño de los trabajadores del área.
- Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Mantener permanentemente informado a la Jefatura del Departamento sobre el desempeño y las novedades que se presenten en el área a su cargo.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en la institución.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Tecnologías.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento en Administración de Infraestructura de Centros de Datos Servidores, en Administración de Proyectos, en Bases de Datos Relacionales, en administración de Servidores Windows Server y Software Propietario de Microsoft versiones 2008 o superiores; en administración de Redes LAN y WAN. Conocimiento en implementación de Cableado Estructurado para redes LAN y WAN. Conocimiento en normativa TI (Itil – Cobit). Experiencia en gestión de personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

3. Complejidad de las funciones.	4	100
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 34	**568**

ENCARGADO UNIDAD DE TESORERÍA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar los procesos del área de tesorería

- Preparar saldos diarios, para informar de los movimientos de entradas y salidas que se generan en las cuentas corrientes y mostrar los saldos disponibles para la toma de decisiones.
- Preparar los flujos de efectivo de los fondos de administración.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar y autorizar todas las solicitudes de emisión de transferencia y cheque para cubrir los compromisos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Autorizar las transacciones bancarias.
- Revisar oficios de instrucciones de débitos y créditos enviados a los bancos.
- Firmar las instrucciones que se envían al custodio y puestos de bolsa para los traslados de títulos valores.
- Firmar cheques, autorizar transferencias bancarias e instrucciones de débitos y créditos, en las cuentas corrientes, en ausencia de los firmantes autorizados.
- Preparar informes financieros cuando lo requiera la Jefatura del departamento.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.

Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su unidad, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las dependencias bajo su responsabilidad.

Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Estar incorporado en el colegio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Recibe supervisión directa de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Tesorería.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en la parte financiera, administrativa y bursátil, manejos de recursos financieros, custodia de títulos valores, negociación compra venta y registro de inversiones, manejo de presupuestos, conocimiento de normativa financiera y presupuestaria emitida por organismos supervisores (Contraloría General de la República y SUPEN) análisis de estados financieros.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 31	514

ENCARGADO UNIDAD FINANCIERA & OPERATIVA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable complejidad en la Unidad Financiera Operativa, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría y Plan Anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno en que se desarrolla la Institución.

- Realizar el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos asignados, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.
- Elaborar el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades asignadas en el plan anual de trabajo de la Auditoría que se le soliciten.
- Gestionar la ejecución de las labores asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar estudios relacionados con los macroprocesos asignados, que incluyen la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes

- Planificar, elaborar y desarrollar el programa de trabajo de cada revisión asignada, en el plan anual de trabajo.
- Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas que sean pertinentes.
- Efectuar periódicamente el seguimiento sobre las recomendaciones de informes y estudios realizadas por la Auditoría Interna, auditoría externa y otros entes.

- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
  - Cumplimiento de la normativa aplicable.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

  - La valoración de riesgos institucional.
  - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
  - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Efectuar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, en los macroprocesos asignados.
- Presentar y discutir los hallazgos preliminares con las jefaturas de las unidades auditadas de la institución en las revisiones asignadas y confeccionar la minuta respectiva.
- Elaborar el informe de la revisión efectuada, determinando conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los hallazgos de los estudios.
- Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros.
- Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
- Elaborar y/o revisar papeles de trabajo de las revisiones efectuadas.
- Efectuar reuniones preliminares con el personal a cargo, para definir alcance de los estudios.
- Revisar planificaciones, cuestionarios, papeles de trabajo, minutas de reuniones e informes, en caso de que le sea asignado personal a cargo.

Realizar otras labores

- Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo.
- Asesorar a compañeros de la Auditoría Interna en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que estos le presenten.
- Asistir a las comisiones o reuniones que la Jefatura le designe o convoque.
- Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia que sea procedente.
- Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuyan a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento
- Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Gestionar los indicadores cuantitativos de la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
- Participar como testigo en las aperturas en representación de la Auditoría Interna y preparar el memorando respectivo del acto realizado.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Contador Público Autorizado e incorporación al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión del Auditor(a) y Sub-Auditor(a) Interna.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad Financiera Operativa.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares de Auditoría interna.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR COMPENSABLE	Grado	Puntos
REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTAL= 27	**474**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ESPECIALISTA DE ARCHIVO CENTRAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar labores profesionales, técnicas, administrativas y únicas de cierta dificultad y responsabilidad en el Archivo Central, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión, así como garantizar la adecuada gestión de la información en los archivos de gestión institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones archivísticas del Archivo Central y de toda la institución, tanto en la administración central como en las sucursales de la institución. Por lo que, basados en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C, es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión, con el objetivo de normalizar la gestión documental institucional y garantizar el acceso rápido y oportuno a la información.

- Velar por el cumplimiento de la Ley N.° 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por la institución y demás legislación nacional en relación con la gestión de documentos.
- Establecer, revisar y divulgar procedimientos, reglamentos, políticas, instructivos e instrumentos o realizar propuestas concretas para el adecuado tratamiento documental en la institución, en materia archivística a nivel institucional y velar por su cumplimiento.
- Velar por la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental de la institución.
- Integrar y participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y coordinar los temas a tratar.
- Coordinar, supervisar y capacitar a las personas que colaboran en la administración de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas de la institución, en materia archivística, así como sobre procedimientos, prácticas, controles o aplicación de instrumentos para el adecuado tratamiento documental.
- Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para los documentos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Rendir un informe a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Coordinar la elaboración y actualizar las tablas de plazos de conservación y los inventarios de documentos de todos los departamentos y unidades de la institución.
- Planificar las transferencias de documentos al Archivo Central de los departamentos y unidades, que han vencido el plazo administrativo y legal, según las tablas de plazos de conservación vigentes de los departamentos, además de asesorar en la creación de las listas de remisión de documentos, según el espacio físico disponible para dicha transferencia,
- Supervisar el proceso de eliminación de documentos que han vencido el plazo administrativo y legal, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación o valoraciones parciales, mediante solicitudes a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Supervisar con las diferentes instancias de la institución la elaboración de las actas de eliminación de los documentos que hayan vencido el plazo administrativo y legal, según las tablas de plazos de conservación vigentes.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar a la unidad.
- Representar a la institución antes grupos de trabajo de índole archivístico, tal como la Comisión de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales (CIAP)
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Dirección Ejecutiva.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En labores de archivo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. **(Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).**
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 27	**441**

ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con contabilidad y presupuesto, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión, además de cumplir con la normativa del ente contralor o fiscalizador.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Controlar el Presupuesto Institucional del proceso de Contratación Administrativa que generan los diferentes departamentos de la institución.

- Verificar el contenido y la cuenta presupuestaria de la presolicitud.
- Autorizar la presolicitud y lo envía al Departamento Administrativo.
- Aplicar en el presupuesto Institucional la orden de compra.
- Atender consultas de los diferentes departamentos referentes a materia presupuestaria sobre el uso de las cuentas presupuestarias y sobre saldos de movimientos con el fin de realizar modificaciones presupuestarias.
- Revisar los movimientos presupuestarios que generan los departamentos para su aplicación en el Módulo de Presupuesto.
- Elaborar, registrar y aplicar los movimientos presupuestarios autorizadas por la Junta Directiva.
- Elaborar, registrar y aplicar los movimientos presupuestarios del Departamento para que sean autorizadas por el Encargado de la Unidad.

Cargar en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República luego del cierre de cada mes el Archivo de la Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Generar, revisar y conciliar con los saldos contables los archivos que se remitirán a la Contraloría General de la República.
- Ingresar a la página web de la Contraloría General de la República y cargar a través del Sistema Integrado de Presupuestos públicos (SIPP) los archivos correspondientes, que pueden ser:
    - Presupuesto Ordinario (1 Vez al año)
    - Informes de Ejecución (4 veces al año)
    - Informe Liquidación Presupuestaria (1 vez al año)
    - Informe de Modificaciones Presupuestarias (36 veces al año)
    - Cualquier otro documento que la CGR solicite.

Revisar y aplicar las transacciones financieras que se realicen mediante los diferentes sistemas de la institución.

- Ingresar al Sistema Contabilidad e Importar las transacciones realizadas por el Sistema de Cheques y Conciliaciones, tales como comprobantes de ingreso, notas de débito, notas de crédito y cheques de las diferentes cuentas bancaria del fondo correspondiente.
- Revisar que cada transacción importada sea congruente con el/o los asientos generados.
- Aplicar en el Módulo de Contabilidad los asientos correspondientes a cada día.
- Revisar y Aplicar las transacciones financieras que llegan de los otros Sistemas:
    - Sistema de Planilla Ordinaria y Extraordinaria
    - Sistema de Pago de Dietas
    - Sistema de Inventarios
    - Sistema de Cuentas por Pagar
    - Sistema de Activos Fijos
    - Sistema de Crédito y Cobro
    - Sistema Cajas Chicas
    - Sistema de Compras
    - Sistema de Cuentas por Cobrar Administrativas
    - Sistema de Recaudación

Generar y revisar al cierre de cada mes los informes presupuestarios de ingresos y gasto del Fondo de Administración.

- Ingresar al módulo de presupuesto y generar los siguientes informes:
    - Informe presupuestario de Ingresos (Por Fondo - Resumen – Por Programa – Por Departamento)
    - Informe presupuestario de Egresos (Por Fondo - Resumen – Por Programa – Por Departamento)

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Informe de Económicos (Por Fondo)

- Realizar conciliaciones varias de las cuentas del balance contable:

  - Conciliar inventarios
  - Conciliar Activos fijos
  - Conciliar Cuentas por pagar
  - Conciliar Cuentas por cobrar a colaboradores
  - Conciliar Cuentas por cobrar a instituciones
  - Conciliar Garantías físicas y de efectivo
  - Conciliar Pólizas
  - Conciliar Cuenta transitoria.
  - Otras cuentas que se consideren necesarias.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y ocasionalmente de la jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Experiencia en puestos similares. Profesional en Contabilidad, Contaduría Pública o carrera afín.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	31

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 26	**398**

ESPECIALISTA DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores especializadas relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitación, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Proceso para el trámite de Resoluciones del RTR y RCC
Enviar y recibir expedientes a la Dirección Nacional de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

- Generar y recibir listas de expedientes.
- Custodiar los expedientes que son enviados y recibidos de la DNP.
- Revisar las resoluciones de la DNP en aspectos de forma y fondo.
- Actualizar a nivel de sistema transaccional de las resoluciones y De Previos emitidos por la DNP.
- Enviar telegramas a los afiliados para que se presenten a JUPEMA a notificarse de la resolución final (sea del RTR o RCC).
- Generar archivos para el envío de campañas de voz y texto por parte de la Unidad de Servicios Digitales al Afiliado.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Escanear los expedientes enviados y recibidos de la DNP y de JUPEMA (casos RCC).
- Preparar muestra de expedientes para la muestra solicitada por Auditoría.
- Confeccionar el informe de los casos pendientes por resolver en la DNP, el cual deberá remitirse a la Junta Directiva.
- Tramitar, analizar, actualizar y cargar los casos digitales.
- Tramitar, analizar, actualizar y cargar los documentos al expediente digital.
- Cargar al expediente digital los documentos generados por el Departamento Concesión de Derechos, en las solicitudes con resoluciones refrendadas por la Auditoría.
- Adjuntar, foliar y escanear las resoluciones de Periodos Fiscales Vencidos, resueltas por la Dirección Nacional de Pensiones.

- Comunicar al afiliado por medio de campañas (VOZ, SMS, correo electrónico) con el fin de informarle que tiene resoluciones pendientes de notificar.
- Realizar el proceso de notificación digital.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

Proceso de Inconsistencias

Notificar las inconsistencias a las Instituciones Emisoras por medio de Resolución Interlocutoria, para la obtención de documentación requerida para la resolución de las diversas gestiones.

- Generar resoluciones interlocutorias dirigidas a las instituciones emisoras de documentos.
- Notificar a las instituciones emisoras de documentos las resoluciones interlocutorias.
- Revisar documentos presentados por las instituciones emisoras de documentos.
- Registrar a nivel de sistema los documentos recibidos de las instituciones.
- Anexar los documentos en los expedientes.
- Generar y recibir listas de expedientes y documentos.
- Custodiar los expedientes con inconsistencias.
- Generar los oficios por acuerdo de Junta Directiva 126-2009.
- Coordinar con las instituciones emisoras de la información de los afiliados, con la finalidad de valorar aspectos relativos a la documentación que emiten, necesaria para la declaratoria de los derechos.
- Adjuntar al expediente documentos generados por otros departamentos.
- Digitalizar expedientes para enviar a archivar.
- Custodiar documentos de otros departamentos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Escanear y subir al expediente digital los documentos generados y recibidos en la ruta.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Plataforma de Servicios y del encargado de la Unidad Centro de Expedientes y Digitalización.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En procesos administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 19	**309**

ESPECIALISTA EN ACTIVOS FIJOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar, controlar y registrar los activos fijos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el registro de los activos fijos institucionales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de activos fijos en el sistema.
- Incluir, excluir o dar de baja en el sistema los activos fijos institucionales.
- Mantener los activos en una cuenta de control según su tipo y establecer los auxiliares.
- Emitir criterios de registros según lo establecen las NIFF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- Registrar en un libro auxiliar debidamente foliado y autorizado para los activos fijos que no cuentan con placa por sus características.
- Revisar las construcciones en curso e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido concluidas e informar al Área de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.

Controlar los activos fijos institucionales.

- Realizar la toma física de activos fijos según el cronograma establecido y realizar un informe sobre las diferencias resultantes.
- Hacer entrega de los activos adquiridos al funcionario custodio.
- Realizar la toma física en caso de que un funcionario se retire de la institución.
- Realizar el registro y actualización del seguro y pólizas de los activos institucionales.
- Generar los asientos contables de depreciación de activos fijos, amortización de intangibles, inclusiones, salidas, donaciones y cierres.
- Revisar periódicamente las placas de los activos de la Institución, para verificar el estado de las mismas.
- Coordinar los procesos de donación, salida, baja y reparación de los activos fijos de toda la institución.
- Custodiar y almacenar la bodega de los activos en desuso.
- Revisar las construcciones en curso e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido concluidas e informa al Área de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.

Coordinar el préstamo de equipo ortopédico a la membrecía.

- Confeccionar los contratos para el préstamo de equipo ortopédico.
- Llevar un control del vencimiento de los préstamos de equipo.
- Coordinar la entrega y devolución del equipo otorgado en calidad de préstamo.
- Llevar el control e inventario de los activos de equipo ortopédico.
- Atender a usuarios externos e internos.
- Velar por la limpieza y mantenimiento del equipo ortopédico. Realizar la pignoración y des pignoración de pólizas por préstamo de equipo ortopédico.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Confeccionar el informe y realizar el control cruzado con la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio por pignoración de pólizas.
- Archivar los expedientes de préstamos de equipo ortopédico.

Realizar el control del inventario de los activos de equipo Ortopédico por medio del sistema.

- Crear la base de datos de los activos del servicio de préstamo de equipo ortopédico.
- Actualizar la base de datos de los activos del servicio de préstamo de equipo ortopédico.
- Colaborar con acciones que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de las áreas y departamentos solicitantes.

Colaborar en la ejecución de los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo.

- Dar seguimiento a los informes de Auditoría Interna.
- Colaborar en la actualización de la normativa, así como el diseño y actualización de los sistemas informáticos del área.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Licencia de conducir B1

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En labores similares.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 20	**293**

ESPECIALISTA EN APELACIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas y administrativas en el área legal y de pensiones

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaborar los informes para la instrucción del recurso de apelación ante el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Examinar los votos del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social.

- Asignar mediante el sistema SIRA, los Votos emitidos por el Tribunal Administrativo debido a los informes de apelación que se instruyen en esa instancia.
- Dar lectura y analiza sobre el fondo los Votos emitidos por el Tribunal Administrativo debido a los informes de apelación que se instruyen en esa instancia. Debe hacer un estudio integral del expediente y de la solicitud correspondiente.
- Alimentar en la base de datos la información de los Votos emitidos por el Tribunal Administrativo debido a los informes de apelación que se instruyen a esa instancia.
- Hacer mediante el Sistema SIRA la distribución del Voto a las diferentes instancias para la ejecución correspondiente posterior al estudio y análisis.
- Clasificar votos y elaboración extractos.
- Brindar información tanto al cliente interno como externo sobre los Votos emitidos por el Tribunal Administrativo debido a los informes de apelación que se instruyen a esa instancia.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Atender consultas en relación con los trámites presentados en nuestro departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

i. No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

ii. Recibe supervisión directa de puesto de abogado y la jefatura del Departamento Legal.

Supervisión Ejercida

iii. No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en Trámites de recursos de apelación con conocimiento general de los regímenes de pensiones y en tecnologías de información.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto. Eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 20	**367**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de cierta complejidad en la Auditoría Interna, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE PENSIONES
Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en el plan estratégico del departamento.

- Colaborar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.

Efectuar las revisiones asignados, en coordinación con el encargado o coordinador de unidad.

- Efectuar para las revisiones asignadas, bajo la coordinación y supervisión del encargado de su unidad, efectuar lo siguiente:
    - Definir el alcance de los estudios.
    - Elaborar la planificación de la revisión y definir la metodología a utilizar.
    - Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría computarizada (TAACs) para el análisis de datos.
    - Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
    - Elaborar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas.
    - Elaborar la minuta de hallazgos y los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la institución.
- Proponer medidas para incorporar o reforzar los controles internos, participar en la redacción de instructivos, y cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
    - Cumplimiento de la normativa aplicable.
    - La valoración de riesgos institucional.
    - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
    - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de la auditoría interna, de las revisiones asignadas, bajo la supervisión del encargado correspondiente.
- Informar oportunamente al superior, de las situaciones que se presentan en las revisiones asignadas y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Efectuar ~~con~~ el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores, cuando le sea asignado.
- Refrendar los trámites de pensión del Régimen Transitorio de Reparto (RTR), de conformidad con el artículo No. 89 de la Ley No. 7531 y sus reformas.
- Revisar los trámites de pensión del Régimen de Capitalización Colectiva, vía muestra.
- Efectuar el refrendo para traslado de cuotas del RTR a la C.C.S.S.
- Revisar las actas del Órgano Colegiado, para efectuar el cierre del libro de actas~~,~~ y en caso de alguna divergencia, comunicarla y anotarla en la razón de cierre del libro.
- Incorporar a la base de datos institucional, la información que sea necesaria.
- Participar como testigo en las aperturas de las invitaciones a cotizar y preparar el memorando del acto realizado, cuando le sea requerido.

Realizar otras labores

- Colaborar con el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo.
- Cumplir el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, el código de Ética, políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia procedente.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

UNIDAD FINANCIERA

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en el plan estratégico del departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Colaborar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos.

Efectuar las revisiones asignados, en coordinación con el encargado de unidad.

- Efectuar para las revisiones asignadas, bajo la coordinación y supervisión del encargado de su unidad, efectuar lo siguiente:
    - Definir el alcance de los estudios.
    - Elaborar la planificación de la revisión y definir la metodología a utilizar.
    - Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría computarizada (TAACs) para el análisis de datos.
    - Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.
    - Elaborar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas.
    - Elaborar la minuta de hallazgos y los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la institución.
- Proponer medidas para incorporar o reforzar los controles internos, participar en la redacción de instructivos, procedimientos y cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados.
- Evaluar en cada uno de los estudios asignados:
    - Cumplimiento de la normativa aplicable.
    - La valoración de riesgos institucional.
    - Cumplimiento del plan de trabajo institucional.
    - Cumplimiento del presupuesto institucional.
- Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de la auditoría interna, de las revisiones asignadas, bajo la supervisión del encargado correspondiente.
- Informar oportunamente al superior, de las situaciones que se presentan en las revisiones asignadas y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores, cuando le sea asignado.
- Revisar las actas del Órgano Colegiado, para efectuar el cierre del libro de actas–y en caso de alguna divergencia, comunicarla y anotarla en la razón de cierre del libro, cuando le sea requerido.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar una revisión mensual del Diario Oficial La Gaceta, seleccionando los temas que puedan ser de interés para la Unidad o que estén relacionadas con el Macroproceso.
- Participar como testigo en las aperturas de las invitaciones a cotizar y preparar el memorando del acto realizado, cuando le sea requerido.

Realizar otras labores

- Colaborar con el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo.
- Cumplir el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, el código de Ética, políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia procedente.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Especialista en la Unidad de pensiones
- No tiene requisito legal.

Especialista en la Unidad Financiera:
- Estar incorporado al Colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión del Encargado, Coordinador(a), Subauditor(a) interno(a) y Auditor (a) Interno.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En puestos similares de auditoría interna, deseable conocimiento en materia de pensiones.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Especialista Unidad de pensiones

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o hasta un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
/ legales		están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 21	**332**

Especialista Unidad Financiera

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VIII. TABLA DE VALORACIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 23	**398**

ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas para la gestión de las Bases de Datos y la Infraestructura de almacenamiento de Tecnología de información.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Crear, implementar, gestionar las bases de datos institucionales y la infraestructura de almacenamiento.

- Crear, acatar y velar por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para mantener la infraestructura tecnológica institucional a su cargo.
- Instalar componentes de software actualizaciones y herramientas administrativas.
- Instalar nuevas configuraciones en los diferentes ambientes de desarrollo y producción.
- Administrar los usuarios (crear y mantener los usuarios y asignación de roles y perfiles.
- Administrar unidades de almacenamiento y su infraestructura de servidores y almacenamiento.
- Administrar, gestionar y realizar tunning a la base de datos.
- Administrar y gestionar la ejecución, almacenamiento de los respaldos y la recuperación de la Base de Datos.
- Administrar y gestionar los componentes y replicación de la infraestructura del Sitio Alterno.
- Gestionar los componentes de la infraestructura tecnológica institucional a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.
- Proveer a la Unidad de Sistemas el apoyo necesario para la construcción, diseño de estructuras y procedimientos de base de datos, con el fin de contar con el óptimo funcionamiento y rendimiento de las aplicaciones, según las plataformas de desarrollo utilizadas por la institución.
- Verificar que los desarrollos entregados para producción cumplan con los requerimientos, estándares técnicos y de documentación preestablecidos; así como determinar parámetros y fijar estándares para el desarrollo para el adecuado funcionamiento de la base de datos Institucional.
- Realizar actividades y tareas de administración, recuperabilidad, integridad, seguridad y disponibilidad para los servidores e infraestructura relacionada.
- Establecer los procedimientos para los planes de contingencia, respaldo y recuperación de la base de datos y la infraestructura.

Crear, implementar, gestionar infraestructura para desarrollo y programación.

- Crear, acatar y velar por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para mantener la infraestructura tecnológica institucional a su cargo.
- Instalar componentes de software actualizaciones y herramientas administrativas.
- Instalar nuevas configuraciones en los diferentes ambientes de desarrollo y producción.
- Administrar y gestionar la infraestructura para desarrollo y programación en los ambientes de producción, pruebas, desarrollo, que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Proyectos y Sistemas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Gestionar los componentes de la infraestructura tecnológica institucional a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.
- Proveer el apoyo necesario en las herramientas de desarrollo Oracle, según las plataformas de desarrollo utilizadas por la institución.
- Establecer los procedimientos para los planes de contingencia, respaldo y recuperación de la infraestructura para desarrollo y programación.

Crear, implementar, gestionar infraestructura de respaldo y recuperación.

- Velar por la seguridad, licenciamiento, mantenimiento, garantías, respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica según la normativa vigente.
- Administrar los componentes y replicación, de la infraestructura del sitio alterno.
- Revisar de forma permanente el estado de la infraestructura de respaldo y recuperación.
- Ejecutar los respaldos y la recuperación de la infraestructura y servicios relacionados.

Monitorear los componentes de la Infraestructura Tecnológica Institucional.

- Velar por la seguridad, licenciamiento, mantenimiento, garantías, respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica según la normativa vigente.
- Monitorear los componentes y replicación, de la infraestructura del sitio alterno.
- Monitorear y evaluar de forma permanente el estado de las bases de datos, equipo y software tanto de Base de Datos como de Infraestructura de servidores y almacenamiento.
- Monitorear el software y hardware de respaldo.
- Monitorear la ejecución, almacenamiento de los respaldos y la recuperación de la infraestructura y base de datos.
- Monitorear y actualizar la bitácora de eventos, acceso y control de las cintas de respaldo.
- Documentar y mantener un registro periódico del mantenimiento y actualizaciones de hardware y software, de la infraestructura almacenamiento.

Dar seguimiento a los incidentes y planificar la respuesta a los mismos.

- Brindar apoyo, participar en las soluciones y dar seguimiento a incidentes y problemas que involucran la infraestructura tecnológica institucional.
- Atender y dar seguimiento hasta su finalización a las solicitudes de servicio e incidentes asignadas, cumpliendo los flujos definidos para el proceso de administración de las solicitudes de servicio e incidentes al igual que los tiempos de solución definidos para estas.
- Realizar el escalamiento y dar seguimiento a los incidentes y/o solicitudes de servicio a los proveedores de servicio.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Comunicar a su superior inmediato las debilidades o amenazas, posibles u observadas, así como el desempeño y las novedades que se presenten en su área, en materia de operatividad y seguridad de la información.

Apoyar en procesos administrativos de TI

- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas, entes supervisores, entre otros y generar la información y documentación cuando corresponda.
- Apoyar al departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra y planificación según la normativa vigente para la infraestructura de base de datos y almacenamiento, así como la validación en la recepción del equipo de cómputo adquirido según la normativa vigente.
- Apoyar al departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra e implementación del hardware y software requerido como parte de las mejoras a la infraestructura del Tecnológica Institucional a corto, mediano y largo plazo, según la normativa vigente.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, operativos y presupuesto del Departamento de Tecnología de Información.
- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo.
- Acatar procedimientos, metodologías y estándares vigentes.
- Preparar informes para la presentación en el Comité de Informática.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos y dar seguimiento cuando corresponda.
- Participar en la aplicación de cuestionarios de control interno, autoevaluación y normativa relativa a TI.

Velar por la seguridad física del Centro de Datos.

Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.

Dar seguimiento al entorno tecnológico con el fin de identificar puntos de mejora para la institución.

Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las solicitudes e incidentes y realizar los informes según corresponda.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y del encargado de la Unidad de Tecnologías.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en el departamento.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia como administrador de bases de datos. Indispensable experiencia en la gestión de plataformas de Bases de Datos Oracle. Experiencia en herramientas de Desarrollo Oracle (Developer, Apex, Web Logic, entre otros). Experiencia en sistemas Operativos Linux, Microsoft bajo plataforma Oracle. Con conocimiento herramientas de respaldo y recuperación Avamar. Conocimiento en normativa: ITIL, COBIT y Gestión de TI. Con capacidades prácticas para la Administración de Proyectos. Conocimiento en Administración de Infraestructura de Centros de Datos Servidores y en administración de Redes LAN y WAN. Además del Manejo de equipos de usuario final (impresora, Computadora, CPU, Scanner, multifuncionales, Tablet, UPS entre otros) y Gestión de mesa de servicio de tecnología de información.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN.

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 30	**514**

ESPECIALISTA EN COMPRAS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación, análisis, ejecución y control de los procesos de compra de materiales, equipos, suministros y servicios que sean requeridos por la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios institucionales solicitados por todos los departamentos de la institución.

- Realizar las invitaciones a cotizar, según los rangos estipulados en el Reglamento de Contratación Administrativa de la institución.
- Solicitar, analizar y revisar que las cotizaciones cumplan con lo solicitado, preparar los cuadros comparativos, emitir la orden de compra, solicitar las firmas correspondientes y remitirla al proveedor.
- Asistir y coordinar las actas de apertura de las contrataciones de bienes y servicios a sobre cerrado.
- Dar seguimiento a los tiempos de entrega de los bienes y servicios.
- Asesorar al cliente interno en los procesos de contratación de sus departamentos.
- Atender a proveedores y brindarles la información requerida sobre el bien o servicio, con el fin de que cuente con los elementos para la elaboración de la cotización.

Colaborar con acciones que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de las áreas y departamentos solicitantes.

- Recibir documentos de inscripción de proveedores.
- Recibir y revisar facturas para su respectivo trámite de pago.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Colaborar y coordinar las visitas de proveedores para los mantenimientos de aires acondicionados, equipos electromecánicos, fotocopiadoras, entre otros.
- Buscar nuevos proveedores para que se inscriban cuando el bien o servicio solicitado no cuenta con un registro en la base de datos.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología de Información para la recepción de equipo técnico o de cómputo.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar en su área.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 20	**293**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

ESPECIALISTA EN CRÉDITO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas y administrativas en los trámites requeridos para el otorgamiento de las diferentes líneas de créditos que se brindan al Magisterio Nacional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Generar los oficios para el pago de créditos, refundiciones y proveedores.

- Revisar los casos de créditos formalizados.
- Comunicar las refundiciones de deudas a las entidades externas.
- Cargar los saldos pignorados de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida en la Página Web.
- Conciliar y pagar con los aseguramientos las pólizas de saldos deudores.
- Solicitar y controlar las emisiones de cheques.
- Brindar apoyo en la atención del servicio a la membresía, formalización de créditos personales y de vivienda, así como su registro y desembolso.
- Reportar y pagar las pólizas de incendio.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos, según lo establezca la jefatura respectiva.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos, cuando corresponda, según el monto total de la operación crediticia.

Brindar información sobre los programas crediticios disponibles para la membresía, así como información correspondiente a temas de recuperación y cobro.

- Atender charlas sobre crédito, dentro o fuera de la institución.
- Atender ferias de crédito de todos los productos crediticios que ofrece la Institución.
- Brindar el servicio de atención al afiliado en temas de recuperación y cobro.
- Brindar capacitación a personal de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional en materia crediticia o de cobro.
- Atender la capacitación de personal de reciente incorporación, tanto en oficinas centrales, como en las sucursales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Crédito y Cobro y del encargado de la Unidad de Crédito.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- La experiencia requerida es en áreas de servicio al cliente y en el otorgamiento de créditos. Preferible con conocimiento en el trámite de créditos hipotecarios.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 23	**355**

ESPECIALISTA EN CUENTAS POR PAGAR

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Gestión, registro y control de los pagos que realiza la institución a diversas entidades públicas o privadas y proveedores.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el proceso de pago de la institución.

- Recibir y revisar las facturas de los diferentes bienes y servicios que se contratan en la institución.
- Ingresar las facturas en el Sistema de Cuentas por Pagar y Presupuesto.
- Generar los pagos a proveedores, las emisiones de cheques de pagos directos, contratos, correos de Costa Rica, servicios públicos, pólizas institucionales e impuestos municipales para enviar a Tesorería.
- Aplicar la retención de renta a los pagos según corresponda.
- Aplicar las multas por incumplimiento de los proveedores.
- Aplicar los reajustes de precios solicitados por los proveedores, conforme al Reglamento de Reajustes.
- Realizar los cierres de cuentas por pagar y conciliarlo con el Área de Contabilidad, Activos Fijos e Inventarios.
- Incluir, actualizar y excluir el registro de proveedores institucional.

Establecer el registro de proveedores institucional.

- Incluir en el sistema de cuentas por pagar los proveedores nuevos.
- Mantener actualizada la información del registro de proveedores.
- Controlar el archivo de expedientes digitales de los proveedores.

Colaborar con acciones que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de las áreas y departamentos solicitantes.

- Colaborar en la ejecución los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, Presupuesto y Control Interno.
- Dar seguimiento a los informes de Auditoría Interna.
- Colaborar en la verificación de la información de las pólizas de seguros y solicitar semestralmente el detalle de pólizas y primas.
- Colaborar en la actualización de la normativa, así como el diseño y actualización de los sistemas informáticos del área.
- Llevar control del gasto por envío de correspondencia y remitirlo a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
-

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 20	**293**

ESPECIALISTA EN CUSTODIA Y FONDOS FIJOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Atiende con responsabilidad y probidad los fondos de caja chica para sufragar los gastos administrativos menores, según el Reglamento Institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Entregar adelantos de efectivo solicitados por trabajadores.

- Entregar adelantos para gastos varios o viáticos a colaboradores de todos los departamentos de la Institución.
- Atender consultas de trabajadores en el proceso de adelantos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar liquidaciones de gastos

- Recibir las liquidaciones de gastos a los colaboradores de todos los departamentos de la Institución.
- Revisar las liquidaciones de gastos respecto a la normativa vigente.
- Atender consultas de trabajadores en el proceso de liquidaciones.

Colaborar con la Unidad de Activos Fijos y Compras en los procesos de contratación administrativa.

- Atender a proveedores para consultas y recepción de facturas.
- Dar seguimiento en los tiempos de entrega a las compras realizadas a proveedores.

Elaborar los informes de labores de fondos fijos, consumo de viáticos de transportes y cualquier otro que le sea solicitado por la jefatura.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en manejo de fondos fijos y valores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 20	**293**

ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE REGÍMENES DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaboración y control de estudios legales de expedientes tomando en cuenta los criterios emitidos por la Dirección Nacional de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Tribunal Administrativo de la Seguridad Social, del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y otros fallos de los Tribunales de Justicia, así como acuerdos y directrices emanados de su superior.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Atender resolución de solicitudes de derechos de la membresía magisterial.

- Realizar estudios técnicos para determinar la ley a otorgar en los derechos jubilatorios tanto en trámites de derechos originales, revisiones y sucesiones y toda aquella información requerida para llevar a cabo la resolución final.
- Analizar integralmente el expediente y verificar el cumplimiento de los requisitos conformes ~~con~~ la legislación y en aplicación de la Ley N.° 8220.
- Desarrollar y determinar el tiempo de servicio con las instituciones con las cuales haya laborado el interesado.
- Revisar y analizar las declaraciones juradas, estudios socioeconómicos, situación del causante, porcentajes, ley y régimen a considerar.
- Analizar y resolver los recursos de revocatoria y de reconsideración.
- Resolver en los tiempos establecidos las cuotas de trabajo.
- Mantener comunicación cuando se requiera con los solicitantes y las diferentes organizaciones magisteriales y dejar constancia de ello en los expedientes.
- Emitir las recomendaciones técnicas para cada tipo de trámite.

Observar la normativa atinente a los casos.

- Observar en todo momento la Ley de Control Interno y otras normativas relacionadas con el otorgamiento de derechos.
- Gestionar las inconsistencias que presentan los expedientes con el Departamento de Plataforma de Servicios para lo que corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar control de calidad a los diferentes trámites presentados.

- Recibir los expedientes asignados correspondientes a la cuota de trabajo.
- Revisar las solicitudes resueltas por los especialistas de Declaratoria del Derecho.
- Visar los casos correctos e incluirlos para comisión.
- Devolver los expedientes al especialista que lo calculó, en casos de expedientes con errores u omisiones.

Controlar los casos para comisión

- Elaborar la resolución conforme el estudio técnico.
- Preparar y controlar los casos para comisión.
- Trasladar las resoluciones para firma del presidente y Secretario de Junta Directiva.
- Recibir las resoluciones firmadas proceder con el traslado de los expedientes a auditoría interna para su refrendo.
- Devolver los expedientes del RCC a la plataforma de servicios para su custodia u notificación a los usuarios.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Concesión de Derechos y del Encargado de la Unidad de análisis de regímenes de pensiones.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En declaración de derechos o procesos a fin.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
/ legales		valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y/o con otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 22	**380**

ESPECIALISTA EN DIVULGACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda información y divulga material informativo concerniente al quehacer de la Institución a todos los centros educativos y organizaciones magisteriales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Brindar información sobre el régimen de pensiones del Magisterio Nacional, así como de los servicios y productos que ofrece JUPEMA, a través de la visita a centros educativos y filiales de las organizaciones magisteriales; así también como participar en asambleas, congresos y actividades de las organizaciones magisteriales.

- Atender puestos de información para entrega de información sobre el estado de pensión de los afiliados, información general del sistema de pensiones del Magisterio, información de las líneas de crédito y otros servicios de JUPEMA que se requiera comunicar.
- Realizar charlas informativas de los regímenes de pensiones del Magisterio Nacional.
- Atender consultas telefónicas de usuarios internos y externos.
- Asesorar y orientar a los asociados de acuerdo con el régimen que le cobija y hacer proyecciones de pensión.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Alistar documentación y material informativo, promocional y publicitario para llevar a las actividades, así como mantener en adecuado funcionamiento el equipo requerido para atenderlas.
- Elaborar por mes, los cronogramas de visitas a centros educativos y atención de las diferentes actividades.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Apoyar al departamento en las actividades y eventos que se realicen a lo interno y externo de JUPEMA.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Comunicación y Mercadeo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En labores relacionadas al puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR COMPENSABLE	Grado	Puntos
REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTAL= 18	**324**

ESPECIALISTA EN ECONOMÍA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza estudios relacionados con el comportamiento de las principales variables macroeconómicas a nivel nacional e internacional y sus expectativas. Confeccionar modelos que generen insumos para el Departamento de Inversiones y crédito, además de analizar los factores fundamentales de emisores.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Informar y analizar la coyuntura socioeconómica a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento a las variables macroeconómicas.
- Revisar noticias nacionales e internacionales.
- Revisar los informes de entidades externas sobre este tema.

Elaborar análisis de los factores fundamentales de los emisores bursátiles.
- Revisar la información externa sobre el emisor bursátil.
- Realizar el análisis de los factores fundamentales del emisor.
- Dar seguimiento al comportamiento de los emisores bursátiles.

Elaborar análisis de coyuntura económica.
- Elaborar informes sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas, así como analizar su efecto sobre el portafolio de inversiones del RCC (incluye valores y créditos).
- Elaborar informes sobre expectativas económicas de las principales variables macroeconómicas.
- Elaborar informes sobre proyección de curvas de rendimiento.

Investigar e implementar modelos econométricos y matemáticos para la proyección de variables económicas.
- Actualizar y depurar bases de datos sobre variables macroeconómicas y variables relacionadas con la cartera de inversiones y crédito.
- Investigar, comprender y elegir los modelos econométricos utilizados para la modelación de diversas variables macroeconómicas.
- Calibrar los modelos utilizados para las proyecciones macroeconómicas

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Implementar en software especializado modelos econométricos para generar proyecciones de variables macroeconómicas.

Investigar e implementar modelos econométricos para el análisis del portafolio de inversiones del RCC (incluye valores y crédito).

- Construir la tasa estresada de crédito y elaborar el respectivo informe.
- Ejecutar el modelo y elaborar el informe de colocación crediticia por crecimiento de portafolio de inversiones.
- Construir la frontera de eficiencia de Markowitz para la gestión del portafolio de inversiones del RCC (incluye valores y crédito).
- Estimar la tasa de descuento utilizada para la evaluación actuarial.

Colaborar con el proceso de gestión de riesgo no financiero.

- Apoyar en el proceso de gestión de riesgo operativo.
- Apoyar en el proceso de gestión de riesgo tecnológico.
- Apoyar en el proceso de gestión de riesgo estratégico.
- Apoyar en el proceso de gestión de riesgo legal.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad Integral de Riesgos.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Diseño e implementación de metodologías y modelos para el comportamiento de las variables macroeconómicas.
- Conocimiento en el análisis financiero de una empresa.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Conocimiento de la normativa y regulación interna y externa relacionada con el sistema financiero y bursátil.
- Comprensión e interpretación de resultados de las variables económicas.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos en el procesamiento de datos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.		
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 22	**371**

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar y asegurar la infraestructura tecnológica a cargo de la Unidad de Tecnologías en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar los servidores y/o equipos de cómputo institucionales que soportan la infraestructura, realizando la configuración, mantenimiento e instalación del hardware y software necesario.

- Realizar la configuración e instalación del hardware y /o software para los servidores y/o equipos de cómputo institucionales.
- Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a los servidores y/o equipos de cómputo institucionales, cuando corresponda según la normativa vigente.
- Realizar la revisión y configuración requerida del equipo en desuso, para donar, dar de baja o reutilizar.
- Gestionar los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional (hardware y software) a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.
- Desarrollar, ejecutar, asegurar y mantener planes de respaldo y recuperación para la infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Administrar el licenciamiento de los equipos y software institucionales.
- Crear los planes de trabajo para mantener la Infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Establecer los procedimientos para los planes de contingencia, respaldo y recuperación de la base de datos y la infraestructura.

Monitorear los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional a cargo de la Unidad de Tecnologías.

- Velar por la seguridad, licenciamiento, mantenimiento, garantías, respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica según la normativa vigente.
- Monitorear los componentes y replicación, de la infraestructura.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Monitorear y evaluar de forma permanente el estado de la Infraestructura de servidores y/o equipos de cómputo institucionales
- Monitorear la ejecución, almacenamiento de los respaldos y la recuperación de la infraestructura de servidores y/o equipos de cómputo institucionales
- Monitorear y actualizar las bitácoras de eventos.
- Documentar y mantener un registro periódico del mantenimiento y actualizaciones de hardware y software, de la infraestructura de servidores.

Brindar soporte a usuarios internos (oficinas centrales y sucursales), externos, entes magisteriales, entre otros, en la atención de solicitudes de servicio o incidentes reportados, sobre el hardware y software de usuario final.

- Atender y dar seguimiento hasta su finalización a las solicitudes de servicio e incidentes asignadas, cumpliendo los flujos definidos para el proceso de administración de las solicitudes de servicio e incidentes al igual que los tiempos de solución definidos para estas.
- Realizar el escalamiento y dar seguimiento a los incidentes y/o solicitudes de servicio a los proveedores de servicios.
- Establecer y Documentar los procedimientos que deben ser seguidos como guía de primera mano para los técnicos de Soporte a Usuarios para la atención de la Infraestructura Tecnológica a su cargo.
- Notificar proactivamente daños o incidentes que sean detectados personalmente o notificados por los colaboradores de la Institución en lo que corresponde a servicios proporcionados por el Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar cuando amerite, el apoyo logístico y técnico necesario en eventos institucionales, seminarios, juntas, actividades magisteriales, giras, entre otros.

Apoyar en procesos administrativos de TI.

- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas, entes supervisores, entre otros y generar la información y documentación cuando corresponda.
- Apoyar al Departamento de Tecnología de Información en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra del hardware, software de usuario final y recepción del equipo de cómputo adquirido según la normativa vigente.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Participar de manera activa en la elaboración de planes estratégicos, operativo presupuesto del Departamento de Tecnología de Información.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo, PETI y PEI.
- Estar a disposición del aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.
- Apoyar al Departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra, recepción del activo adquirido e implementación del hardware y software requerido como parte de las mejoras a la infraestructura de Tecnológica Institucional a corto, mediano y largo plazo, según la normativa vigente.
- Apoyar en la aplicación de cuestionarios de control interno, autoevaluación y normativa relativa a TI.
- Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para mantener la Infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos.
- Acatar Normativas, reglamentos, procedimientos, metodologías y estándares vigentes.
- Velar por la seguridad física del Centro de Datos.
- Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Dar seguimiento al entorno tecnológico con el fin de identificar puntos de mejora para la institución.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos.

- Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las solicitudes e incidentes y realizar los informes según corresponda.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el Departamento de Tecnología de Información.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información. y del encargado de la Unidad de Tecnologías.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en el departamento.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento Avanzado en plataforma de Servidores con Sistemas Operativos Windows Server y software Propietario de Microsoft versiones 2008 o superiores,
- en Administración de Microsoft Active Directory, en Administración de Windows Exchange Server, en Administración de System Center, en Administración de SQL Server, en Administración de Herramientas de Antivirus en uso en la Institución.
- Conocimiento en normativa TI (Itil – Cobit). Manejo de equipos de usuario final (impresora, Computadora, CPU, Scanner, multifuncionales, Tablet, UPS entre otros)

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 28	**478**

ESPECIALISTA EN MERCADEO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar la estrategia de mercadeo en los campos publicitarios y promocionales de manera alineada al Plan Estratégico y Plan de Comunicación Institucional. Ejecuta labores de inteligencia de negocio, generando data para el desarrollo de estrategias de mercadeo y para la toma de decisiones a lo interno de JUPEMA.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar y controlar los canales de contacto con el afiliado.

- Administrar, controlar y dar mantenimiento a los canales digitales de contacto con el afiliado (Sitio Web, Correo-e, SMS, otros)
- Administrar la imagen de las Sucursales y centros de contacto físicos con el afiliado.
- Generar contenido estratégico, publicitario y promocional (digital, impreso u otro tipo) para todos los canales de contacto incluyendo las redes sociales.

Apoyar y participación de los diferentes ejes de acción del departamento de Mercadeo.

- Apoyar y brindar asistencia en las diferentes actividades o proyectos operacionales del área.
- Participar activamente en la organización de las diferentes actividades locales, como inauguraciones, aniversarios, eventos especiales, entre otros.
- Prestar los servicios en las ceremonias de actividades institucionales y de organizaciones magisteriales que así lo soliciten.

Realizar y ejecutar funciones de mercadeo táctico hacia la institución y organizaciones magisteriales.

- Apoyar las acciones del PEI y Plan de Comunicación Institucional y solicitudes de los diferentes departamentos con tácticas mercadológicas que generen valor para la consecución de los objetivos planteados.
- Brindar apoyo táctico en los proyectos dirigidos de los diferentes departamentos que tienen impacto hacia la membresía.
- Diseñar, ejecución y monitoreo de estrategias promocionales, publicitarias y comerciales para el posicionamiento de marca y servicios (campañas, estrategias dirigidas, etc.)
- Diseñar y monitoreo de planes de medios para campañas en medios masivos, digitales y dirigidos.
- Ejecutar la logística de estrategias internas y externas propuestas y del plan de trabajo (BTL-ATL)
- Desarrollar material publicitario y promocional de soporte interno y externo para la institución y organizaciones magisteriales.

Ejecutar la estrategia de posicionamiento con un enfoque relacional.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Definir la estrategia de mercadeo relacional hacia los afiliados, tomando como base: las características de esta población (segmentación), el enfoque de servicio y posicionamiento de la Junta y las bases de datos de información existentes.
- Desarrollas la, ejecución y seguimiento de estrategias de mercadeo relacional, de manera alineada al PEI y plan de comunicación institucional.

Desarrollar investigación de mercado y análisis de inteligencia de negocios.

- Diseñar el plan de investigación de mercado anual para la Junta orientado al objetivo de generar información valiosa para la toma de decisiones a nivel institucional y en los campos social, comercial y del sector pensiones y magisterial.
- Realizar las investigaciones de mercado propuestas y generar el análisis de la información obtenida. Así mismo generar el informe de resultados con conclusiones, recomendaciones y plan de acción para la institución.

Soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar lo establecido en el plan de comunicación del departamento.
- Participar activamente en el desarrollo del plan de comunicación de Mercadeo.
- Velar por el estricto apego al manual de imagen institucional y el manejo de marca.
- Atender consultas de las Jefaturas, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva, en relación con el departamento de mercadeo
- Atender consultas telefónicas de las sucursales o departamentos.

Realizar cualquier otra función afín con el puesto de trabajo, que sea solicitado por la jefatura.

III. REQUISITO LEGAL

Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Recibe supervisión de la Jefatura de Comunicación y Mercadeo

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión sobre personal.

V. Experiencia

Experiencia en funciones relacionadas con mercadeo, ventas, servicio al cliente, redes sociales y con conocimientos tecnologías de información y comunicación.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 25	**448**

ESPECIALISTA EN PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Analiza y resuelve la totalidad de los diferentes trámites presentados por la membresía magisterial de ambos regímenes (RTR y RCC) tales como derechos ordinarios, invalidez (revisar y analizar también los expedientes médicos), sucesiones, revisiones, reingresos, ordinarios laborales, conversiones, recálculos de deudas así instruidas por la DNP, Tribunal Administrativo o de Justicia, recursos de revocatoria (RTR) o reconsideración (RCC), cálculo de deudas al Fondo de Pensiones. Revalorar

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

todos los derechos, resolver los periodos fiscales vencidos, revisar e incluir componentes salariales, estudios integrales, anualidades, acrecimientos, control y seguimiento de estudiantes pensionados por sucesión, realizar retenciones y exclusiones de derechos. Elaboración de recomendaciones técnicas para cada tipo de trámite.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ROL MEDIACIÓN Y DECLARATORIA DE DERECHOS

Agente Mediador:

Analizar, revisar, calcular y resolver todos los trámites atinentes a derechos de pensión de ambos regímenes (RTR y RCC).

- Analizar integralmente el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme la legislación correspondiente y en aplicación de la Ley 8220 y su reforma para ambos regímenes, con el fin de validar la integridad de la información.
- Realizar una caracterización inicial del trámite, lo que implica un acople y ubicación del caso dentro de la materia de resolución de casos.
- Determinar la metodología y aplicación del proceso para el desarrollo del análisis del caso planteado.
- Calcular el tiempo de servicio, lo que refiere a cuantía de tiempo laborado, verificación de cumplimiento de requisito y ubicación espacial y temporal dentro de la ley que rige la materia.
- Calcular la deuda con base en el tiempo de servicio reconocido para aquellos casos en donde el gestionante no cotizó, lo hizo parcialmente o las cuotas fueron reportadas a otros regímenes del primer pilar de la Seguridad Social. Adicional a esto se debe valorar si hubo un reconocimiento de bonificables (Ley 6997), becas, horas asistentes, etc.
- Determinar el monto de pensión, cuantía base de la prestación, postergación, bonificables, análisis de pagos y sobresueldos, dietas, rubros adicionales, montos extra y demás situaciones que pueden representar naturaleza salarial.
- Verificar la veracidad de los datos incluidos en el sistema, autenticidad y certeza del detalle mencionado.
- Realizar el desglose de tiempo de servicio en prosa, manteniendo el decoro, ubicación temporal, detalle veraz y demás situaciones que aseguran la adecuada interpretación de los datos que se incluirán en la recomendación técnica.
- Incluir datos en el sistema para la generación de un documento oficial y válido, tanto interna como externamente. Esto requiere de la recopilación de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

datos como el detalle de deudas, monto, ley a aplicar, legislación actual y atinente al caso, escogencia de justificantes requeridas para el adecuado detalle e interpretación del caso, etc.
- Revisar de manera expedita, los datos evidentes y más sobresalientes del caso resuelto.
- Incluir documentación relevante, como detalles de cotizaciones, certificaciones nominales, giros de causantes, comprobantes de llamada, etc.
- Crear listas para el traslado de expedientes y envío de carpetas digitales para el buen trasiego y flujo de la tramitología.
- Analizar declaraciones juradas, estudios socioeconómicos, situación del causante, porcentajes según el régimen y ley a considerar y cualquier otro detalle que sea necesario.
- Revisar e identificar, en el sistema transaccional y para cada caso, posibles trámites que por diversos motivos se encuentren sin resolver, sin importar la ubicación de estos. (Plataforma de Servicios, Unidad de Pago y Revaloración del Derecho, Archivo para despacho, código 32, etc.).
- Atender personalmente o comunicarse vía teléfono o correo con los solicitantes de los trámites para tratar asuntos atinentes a sus casos en particular y dejar bitácora en cada uno de los expedientes.
- Descargar y analizar información de Contabilidad Nacional, Ministerio de Educación Pública, CCSS (Cuenta Individual y Plataforma de Servicios) y bases de datos internas, esto para las resoluciones correspondientes.
- Observar la normativa correspondiente de cada régimen, hacer acopio a leyes conexas y vinculantes con la naturaleza resolutoria de los trámites, entre ellas la Constitución Política, Código Civil, Ley General de la Administración Pública, Ley 8220, Código de Familia, Código de Trabajo, entre otras.
- Velar en caso de no estar el expediente completo, proceder a prevenirlo, solicitando la información necesaria o requerida para mejor resolver.
- Analizar y resolver los recursos de revocatoria, según criterios no congruentes entre JUPEMA y la DNP; así como los recursos de reconsideración del RCC.
- Fundamentar la resolución del caso según su propia particularidad y el tipo de pensión, tipo de ley a recomendar, rige del derecho y observar en todo momento el marco legal aplicable para cada régimen del Magisterio Nacional.
- Resolver en los tiempos establecidos las cuotas de trabajo.
- Cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Agente Fiscalizador

Analizar y revisar todos los trámites atinentes a derechos de pensión de ambos regímenes (RTR y RCC).

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analizar y revisar integralmente la totalidad de los trámites que son resueltos dentro de la Unidad de Análisis de Regímenes de Pensiones.
- Catalogar y valorar los expedientes y solicitudes de los casos ya revisados y preparados para las comisiones de Concesión de Derechos y sesiones de Junta Directiva.
- Observar en primera instancia el cumplimiento de la diferente normativa aplicable para cada caso.
- Verificar los documentos que acompañan los diferentes trámites y que estos se ajusten a los parámetros establecidos.
- Analizar, cotejar y verificar, que los estudios realizados por las unidades se encuentren a derecho.
- Velar en caso de que se presente una inconsistencia en el actuar del agente mediador, devolver el trámite para su adecuada tramitología.
- Controlar, verificar y gestionar los casos devueltos a los especialistas para corrección, además debe velar porque los cambios recomendados se hayan realizado correctamente.
- Generar y revisar la resolución correspondiente al expediente fiscalizado que irá a aprobación final al Órgano Colegiado.
- Incluir en la comisión respectiva una vez el caso esté correcto.
- Resolver en los tiempos establecidos, los casos asignados.
- Revisar y visar de igual forma otras asignaciones como recálculos de deudas, así instruidas por otras instancias (Tribunal Administrativo, DNP o Tribunales de Justicia).
- Asegurar la inclusión de casos para determinada fecha y velar por la atención de casos asignados con prioridad.
- Atender a los clientes externos e internos y evacuar las consultas planteadas.
- Brindar apoyo administrativo al Departamento.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Dar soporte a las diferentes áreas del departamento y de requerirse a otras áreas de la institución.
- Atender consultas internas y externas sobre las gestiones que se llevan a cabo en el departamento.
- Colaborar con la entrega de documentación a otras dependencias externas a JUPEMA.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

ROL DE PAGO Y REVALORACIÓN DEL DERECHO

Agente Mediador:

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Resolver los periodos fiscales vencidos, revisar e incluir componentes salariales, estudios integrales, anualidades, acrecimientos, control y seguimiento de estudiantes pensionados por sucesión, realizar retenciones y exclusiones de derechos. Elaboración de recomendaciones técnicas para cada tipo de trámite.

- Actualizar, verificar y cargar toda la información en las bases de datos de los trámites que se realizan en la Unidad.
- Revisar, calcular, emitir la recomendación técnica y gestionar el pago de las deudas por periodos fiscales vencidos.
- Trabajar por grupos el envío de pago de las deudas de periodos fiscales vencidos.
- Emitir las boletas de pago de periodos fiscales vencidos y la creación de los archivos, y su posterior envío de pago al MTSS.
- Remitir el oficio a la DNP de las boletas para pago, listados de los casos y el archivo con los datos.
- Verificar que no existan sumas pagadas de más, y de existir estas, realizar las gestiones y aplicar el procedimiento para su recuperación.
- Actualizar la información de los pagos efectuados por periodos fiscales vencidos en la Base de Datos Transaccional.
- Analizar de forma integral los expedientes, inclusión o revisión en la Base de Datos de los componentes salariales que serán considerados para el estudio de costo de vida, estudios integrales, anualidades, acrecimientos, devoluciones al Fondo de Pensiones, devoluciones de deudas al Fondo pagadas de más por parte de los pensionados, aguinaldos de fallecidos y otros trámites presentados por la membresía.
- Incluir y tramitar ante otros departamentos las inconsistencias halladas en los expedientes.
- Dar mantenimiento al Sistema de Caducidades.
- Enviar mensualmente a planillas el listado de los pensionados o jubilados que han fallecido para la exclusión de los derechos, así como para los estudiantes que por incumplimiento de requisitos haya que retener o excluir.
- Realizar los listados, previo estudio de estos, de los casos a excluir de planillas, retención de casos por incumplimiento de requisitos académicos y/o legales y liberaciones de giros, así como la revisión y listados de personas fallecidas para su exclusión de planillas ante la Tesorería Nacional, Tribunal Supremo de Elecciones y departamentos internos.
- Redactar y comunicar a los estudiantes las fechas para la entrega de documentos, estado de la pensión y actividades programadas para las reuniones periódicas con los estudiantes y familiares, previo al cumplimiento de la mayoría de edad.
- Resolver en los tiempos establecidos las cuotas de trabajo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar e identificar en el Sistema Transaccional posibles casos que por diversos motivos se encuentren sin resolver, sin importar donde se encuentren estos.
- Analizar, calcular y resolver las solicitudes de acrecimiento de pensión o jubilación.
- Identificar e incluir en el sistema transaccional las inconsistencias de casos que por diversos motivos no se pueden resolver.
- Cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Agente Fiscalizador

Revisar los periodos fiscales vencidos, revisar componentes salariales, estudios integrales, anualidades, acrecimientos, control y seguimiento de estudiantes pensionados por sucesión, revisar retenciones y exclusiones de derechos. Revisar las recomendaciones técnicas para cada tipo de trámite.

- Analizar y revisar integralmente todos los trámites que son resueltos en la Unidad de Pago y Revaloraciones del Derecho.
- Chequear los expedientes y solicitudes resueltas en la unidad e incluir en las comisiones de Concesión de Derechos.
- Observar en primera instancia el cumplimiento de la diferente normativa aplicable para cada caso.
- Verificar los documentos que acompañan los diferentes trámites y que estos se ajusten a los parámetros establecidos.
- Analizar, cotejar y verificar, los estudios realizados por la Unidad de Pago y Revaloración del Derecho se encuentren correctos.
- Devolver las inconsistencias halladas y así hacerlo constar en la base de datos transaccional.
- Controlar, verificar y gestionar los casos devueltos a la Unidad de Pago y Revaloraciones del Derecho.
- Incluir en la comisión respectiva una vez que el caso esté correcto y revisar la resolución.
- Resolver en los tiempos establecidos las cuotas de trabajo.
- Revisar y visar de igual forma otras asignaciones instruidas por otras instancias (Tribunal Administrativo, DNP o Tribunales de Justicia).
- Atender a los clientes externos e internos y evacuar las consultas planteadas.
- Revisar una vez al mes el Movimiento de Planillas de Pensionados, según las fechas establecidas para ello.
- Cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Concesión de Derechos, Encargado de Unidad de Análisis de Regímenes de Pensiones y Encargado de Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos administrativos, o de asistencia legal que requieran atención al detalle, orden y seguimiento de lineamientos. Con experiencia redactando informes de carácter técnico y con un enfoque cuantitativo. Preferiblemente con experiencia aplicando marcos normativos dentro de un proceso administrativo.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VII. TABLA DE VALORIZACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	25
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 21	**347**

ESPECIALISTA EN PLANILLAS DE PENSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar y aplicar las resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones, Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y otros fallos de los Tribunales de Justicia, así como estudios

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

realizados a lo interno de la Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho que son remitidos para su inclusión en planillas.

II. Descripción de Funciones

Asegurar la inclusión de la membresía pensionada.

- Recibir los expedientes de las diferentes unidades que se ven involucrados en planillas.
- Revisar, analizar, cotejar y digitar los pagos y deudas emitidas por las resoluciones de la DNP, del Tribunal Administrativo de Seguridad Social del Magisterio Nacional o cualquier otra resolución para su ejecución mensual en las planillas.
- Revisar los listados de los montos propuestos y riges de pago.
- Revisar las calidades de los pensionados a excluir, retener o liberar del movimiento mensual de planillas.
- Coordinar con el Núcleo de Pagos de la DNP la revisión de los pagos mensuales.
- Confeccionar el informe del cierre, resúmenes de movimiento, adicionales y casos no reflejados para la Auditoría Interna.
- Remitir expedientes administrativos a la Auditoría Interna para su debido refrendo.
- Generar los archivos con la propuesta de pagos para ser remitidos a la DNP y Tesorería Nacional para su revisión y aplicación de pago.
- Confeccionar los oficios, documentos y archivos del cierre de planillas para instituciones de gobierno, SUPEN y SSVMN.
- Actualizar cambios de cuentas cliente en las entidades financieras a solicitud de los pensionados.
- Remitir resoluciones o documentación para la exoneración de las contribuciones especiales y de certificación de cédulas de residencia ante la Tesorería Nacional.
- Remitir los archivos de resultados de planilla a la Plataforma de Servicios y Sucursales, con el fin de informar los cambios realizados en el mes.
- Generar en el sistema de pensiones la actualización de los estudios aplicados y la carga de códigos del movimiento de planillas de JUPEMA.
- Realizar oficios de liberación de giros de pensiones no cancelados por la Tesorería Nacional.
- Analizar las solicitudes pendientes de los expedientes administrativos.
- Generar el archivo y confecciona la factura del cobro de la cuota del seguro de enfermedad y maternidad para el Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS.
- Ingresar todas las deudas, ya sean estas por sumas pagadas indebidamente o al fondo de pensiones, al Sistema INTEGRA y coordinar para que estas sean autorizadas por el encargado de la unidad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar el proceso de planilla digital

- Crear información de los registros (inclusiones y cambios).
- Crear informe espejo para la respectiva autorización de parte de la DNP.
- Verificar posterior a la autorización, la firma digital del Encargado del Núcleo de Pagos DNP y proceder a la carga de la planilla para enviar a digitalización.

Brindar soporte administrativo en el departamento

- Elaborar informes según lo establezca la jefatura respectiva en la ejecución del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Estar incorporado en el colegio respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Concesión de Derechos y del encargado de la Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPEREINCIA

- En funciones similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y/o con otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 27	**469**

ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención a los afiliados en el área psicológica, por medio de charlas, talleres y capacitaciones creadas acorde a las necesidades de la membresía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en la creación y desarrollo de charlas y capacitaciones sobre temas relacionados en su campo.

- Trabajar en conjunto con el equipo interdisciplinario del Departamento, los temarios a desarrollar en las actividades que así lo requieran.
- Elaborar materiales para charlas y capacitaciones.
- Gestionar la logística necesaria (llamadas, establecimiento de lugar, fechas, entre otros) y la coordinación con las organizaciones magisteriales según corresponda, para la debida ejecución de la actividad.
- Realizar el diseño y el desarrollo de los diferentes cursos, capacitaciones y/o talleres dirigidos a la membresía (presenciales o virtuales), cuando sea requerido.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Impartir charlas, talleres, grupos de apoyo y/o capacitaciones.

- Preparar el material de la actividad a ejecutar.
- Establecer las dinámicas a desarrollar en la actividad.
- Gestionar la logística necesaria (llamadas, establecimiento de lugar, fechas, entre otros) y la coordinación con las organizaciones magisteriales según corresponda para la debida ejecución de la actividad.
- Ejecutar las charlas, talleres, grupos de apoyo y/o capacitaciones que le sean asignadas.

Realizar cualquier otra actividad que contribuya a cumplir con los objetivos del Departamento de Prestaciones Sociales.

- Participar en actividades culturales y recreativas que desarrolle el Departamento.
- Apoyar la logística de otras áreas (llamadas, coordinación de citas, otras actividades administrativas).

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Reciben supervisión directa de la jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En manejo de grupos, elaboración de talleres y charlas tanto virtuales como presenciales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones.	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

TOTALES= 19	**340**

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisión y evaluación de las operaciones, instalaciones y equipos de la institución y ejecución de los planes en materia de Salud, Ambiente y Seguridad siguiendo las directrices y normas internas, así como las regulaciones nacionales e internacionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Garantizar condiciones óptimas en materia de salud ocupacional, que protejan a los colaboradores de los riesgos reales o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.

- Realizar las inspecciones semestrales a los puestos de trabajo de cada funcionario para identificación de mejoras respectivas en materia de riesgos físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales del trabajador. Estas inspecciones se coordinan en conjunto con la comisión de salud ocupacional para que se realicen en conjunto.
- Realizar los informes de visita e inspección por departamento y dar seguimiento al cumplimiento de las mejoras recomendadas por la unidad de salud ocupacional.
- Brindar asesoramiento institucional en materia relacionada a la salud ocupacional.
- Coordinar con la oficina médica del trabajo tendencias, estadísticas e información valiosa para la toma de decisiones en campañas de salud para los aspectos preventivos en padecimientos del personal.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo que sean reportados en forma adecuada y con medidas aplicables.
- Coordinar las actividades en materia de salud, presentadas en el Plan Anual Operativo Institucional.
- Mantener actualizados todos los procedimientos de Seguridad Industrial aplicados durante el desempeño laboral.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo que sean reportados en forma adecuada y con medidas aplicables.
- Promover actividades de recreación y deporte como medios para la recuperación física y mental de los colaboradores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Promover campañas de higiene ocupacional a nivel institucional.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su unidad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.
- Capacitar, informar e instruir al personal en materia de salud ocupacional.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Realizar los informes anuales al Consejo de Salud Ocupacional.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Mantener en funcionamiento óptimo los procedimientos y las brigadas de emergencia institucionales para la atención de eventos.

- Conformar las brigadas de emergencia institucionales.
- Revisar equipos básicos destinados a la atención de emergencias.
- Capacitar de forma programada a las brigadas de emergencia institucionales.
- Mantener de forma programada reuniones con el Comité de Emergencia Institucional para la retroalimentación y acuerdos necesarios para el seguimiento de acuerdos y procesos a seguir, así como la mejora continua en los procedimientos de emergencia.
- Velar porque los trabajadores de apoyo en brigada tengan los equipos necesarios para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Realizar de forma programada los ejercicios de simulaciones o simulacros a nivel institucional.
- Realizar los informes de resultados de ejercicios de simulacros.
- Aplicar medidas correctivas de las situaciones sujetas a mejora en los simulacros o eventos reales.
- Coordinar con la Comisión de Continuidad de Negocio aspectos relacionados al tema de emergencia.
- Cumplimiento con la normativa tanto como interna como externa en materia de seguridad ocupacional.
- Adquirir los equipos de protección y de seguridad ocupacional para los puestos que así lo requieran.
- Coordinar con el Departamento Administrativo tareas relacionadas a la mejora de la seguridad física de los edificios institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 7600 en la institución.

Promover las buenas prácticas institucionales en materia de gestión ambiental.

- Atender de forma semanal los residuos de reciclaje y su correcta manipulación y entrega a proveedores de recolección autorizados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Mantener actualizado al personal institucional con campañas para la mejora de la gestión ambiental institucional.
- Promover el uso de tecnologías novedosas en materia de ahorro de energía para la gestión ambiental.
- Realizar inspecciones, cuando sea necesario, para la evaluación de los planes de gestión ambiental.
- Cumplir con la normativa ambiental tanto interna como externa, (leyes, reglamentos, decretos).
- Realizar las mediciones necesarias para el análisis de indicadores de gestión ambiental.
- Realizar todas las gestiones necesarias en conjunto con la Comisión de Gestión Ambiental para el cumplimiento de los planes de acción descritos en el Plan de Gestión Ambiental Institucional.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir B1.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura de Gestión de Talento Humano.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de encargado de salud ocupacional.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 19	**322**

ESPECIALISTA EN SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Este puesto dentro de JUPEMA tiene como objetivo o naturaleza realizar la supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Oficina de Servicio al Usuario, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión. Esta posición dentro de la institución da énfasis a los procesos de servicio al cliente y de satisfacción de los usuarios de los servicios a nivel de oficinas centrales, como de las sucursales y canales de atención directos y digitales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Desarrollar acciones de atención y calidad de servicio alineadas a la cultura de servicio al afiliado institucional.

- Velar por la resolución de las gestiones de servicio tales como objeciones, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias o felicitaciones que emitan los afiliados, referente a los servicios ofrecidos en la Institución.
- Administrar los buzones de sugerencias que se ubican en las Sucursales, Plataforma de Oficinas Centrales y en el Sitio Web, para dar trámite y resolución a lo que ingresa por este medio.
- Realizar la evaluación de la satisfacción del servicio a los afiliados, para el conocimiento de la calidad del servicio y/o de las acciones correctivas, en el caso de detectarse inconvenientes.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de repuesta a las gestiones de servicio que ingresan por los diferentes canales.
- Velar por el cumplimiento de la promesa de servicio, para los diferentes servicios que ofrece la institución.
- Diseñar y ejecutar los protocolos y políticas de servicio al cliente interno y externo.
- Gestionar las objeciones, reclamos o sugerencias de los servicios que ofrece la institución, como lo son crédito, pensiones, prestaciones sociales y otros similares.
- Gestionar las objeciones, reclamos o sugerencias que ingresen a través de los diversos canales de comunicación (directos y digitales) de la institución.
- Realizar evaluaciones periódicas de satisfacción del servicio a través de estudios integrales, encuestas, incógnitos y demás técnicas relacionadas.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Poseer licencia de conducir según las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Estar incorporado en el Colegio Profesional respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento de Comunicación y Mercadeo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en supervisión de servicio al cliente, construcción de normas y políticas, aplicación de encuestas y clientes incógnitos, nivel básico de investigación de mercado a nivel de servicio al cliente, manejo de atención y consultas de quejas, experiencia directa atendiendo clientes, conocimiento y dominio de los canales de comunicación con clientes.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 26	**473**

ESPECIALISTA EN SOPORTE A USUARIOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de apoyo, técnicas y administrativas de soporte a usuarios, usuarios tanto internos como externos que utilicen los Servicios de Tecnología de Información que son proveídos por la Institución, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar la configuración, mantenimiento e instalación del hardware y software necesario para los equipos de cómputo según la normativa vigente, así como el traslado e instalación en sitio de los equipos de cómputo cuando corresponda.

- Realizar la configuración e instalación del hardware y /o software para usuario final.
- Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo, cuando corresponda según la normativa vigente.
- Realizar la revisión y configuración requerida del equipo en desuso, para donar, dar de baja o reutilizar.

Brindar soporte a usuarios internos (oficinas centrales y sucursales), externos, entes magisteriales, entre otros, en la atención de solicitudes de servicio o incidentes reportados, sobre el hardware y software de usuario final.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Responder como contacto inicial de soporte, para brindar la atención de las solicitudes de servicio e incidentes reportados sobre los servicios de tecnología de Información.
- Atender y dar seguimiento hasta su finalización a las solicitudes de servicio e incidentes asignadas, cumpliendo los flujos definidos para el proceso de administración de las solicitudes de servicio e incidentes al igual que los tiempos de solución definidos para estas.
- Notificar proactivamente daños o incidentes que sean detectados personalmente o notificados por los colaboradores de la Institución en lo que corresponde a servicios proporcionados por el Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar el apoyo logístico y técnico necesario en eventos institucionales, seminarios, juntas, actividades magisteriales, giras, entre otros.

Apoyar en procesos administrativos de TI

- Apoyar al Departamento de Tecnología de Información en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra del hardware, software de usuario final y recepción del equipo de cómputo adquirido según la normativa vigente.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo.
- Disposición al aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.

Acatar Normativas, reglamentos, procedimientos, metodologías y estándares vigentes.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el Departamento de Tecnología de Información.

Comunicar a su superior inmediato las debilidades o amenazas, posibles u observadas, en materia de operatividad y seguridad de la información.

Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las solicitudes e incidentes y realizar los informes según corresponda.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Entrega y Soporte del Servicio y de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento técnico en plataforma Windows (Sistemas Operativos y Software de Microsoft). Conocimiento Básico en Administración de usuarios en el Software Microsoft Active Directory.
- Dominio de configuración y optimización del software Outlook de Microsoft en usuarios finales.
- Amplio Dominio de Herramientas de Antivirus.
- Conocimiento en normativa TI (Itil – Cobit)

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto. Eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 21	**355**

ESPECIALISTA EN SUMINISTROS E INVENTARIOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Registro, administración, control y resguardo del inventario de suministros que se encuentren en la bodega de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Abastecer y controlar el inventario de suministros institucional.

- Ingresar solicitudes de compra para realizar la compra de suministros revisando los saldos y puntos de reorden.
- Analizar y revisar que las cotizaciones se ajusten a la calidad requerida de cada producto.
- Recibir mercadería, verificar la calidad y vencimiento si corresponde de los mismos.
- Ordenar la mercadería en el almacén de suministros.
- Preparar y distribuir las requisiciones de suministros de los departamentos y de las sucursales.
- Realizar los cierres en el sistema de inventarios.
- Realizar la toma física de inventarios.
- Verificar consumos por departamento y preparar los informes cuando corresponde.
- Ingresar los códigos de artículos nuevos en el sistema de inventarios.
- Ingresar facturas en el sistema de inventarios para el pago a los proveedores, verificar los tiempos de entrega para el cobro de multas.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Preparar el informe de labores del área a cargo y cualquier otro que le sea solicitado por la jefatura.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Licencia de conducir B1.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Activos Fijos y Compras.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares, con conocimientos en Logística.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 19	**280**

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar y asegurar la infraestructura de red institucional y sus enlaces externos, asegurándose que la red sea utilizada de forma eficaz y eficiente, en los cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar la configuración, mantenimiento e instalación del hardware y software necesario para la infraestructura de telecomunicaciones según la normativa vigente, así como el traslado e instalación en sitio de los equipos de telecomunicaciones cuando corresponda.

- Realizar la configuración e instalación del hardware y /o software para usuario final.
- Realizar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura de las redes LAN y WAN.
- Realizar la revisión y configuración requerida del equipo en desuso, para donar, dar de baja o reutilizar.
- Gestionar los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional (hardware y software) a su cargo y velar por su seguridad, licenciamiento, mantenimiento y garantías, según la normativa vigente.
- Desarrollar, ejecutar, asegurar y mantener planes de respaldo y recuperación para la infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Administrar el licenciamiento de los equipos y software institucionales de la infraestructura que administra.
- Crear, los planes de trabajo para mantener la Infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Establecer los procedimientos para los planes de contingencia, respaldo y recuperación de la infraestructura.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Monitorear los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional de Telecomunicaciones a cargo de la Unidad de Tecnologías.

- Velar por la seguridad, licenciamiento, mantenimiento, garantías, respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica según la normativa vigente.
- Monitorear los componentes y replicación, de la infraestructura.
- Monitorear y evaluar de forma permanente el estado de la Infraestructura de telecomunicaciones institucionales.
- Monitorear la ejecución, almacenamiento de los respaldos y la recuperación de la infraestructura de telecomunicaciones institucionales
- Monitorear y actualizar las bitácoras de eventos.
- Documentar y mantener un registro periódico del mantenimiento y actualizaciones de hardware y software, de la infraestructura de telecomunicaciones.

Brindar soporte a usuarios internos (oficinas centrales y sucursales), externos, entes magisteriales, entre otros, en la atención de solicitudes de servicio o incidentes reportados, sobre el hardware y software de usuario final.

- Atender y dar seguimiento hasta su finalización a las solicitudes de servicio e incidentes asignadas, cumpliendo los flujos definidos para el proceso de administración de las solicitudes de servicio e incidentes al igual que los tiempos de solución definidos para estas.
- Realizar el escalamiento y dar seguimiento a los incidentes y/o solicitudes de servicio a los proveedores de servicios respecto a los enlaces de comunicación, equipos de comunicación y telecomunicaciones, cableado estructurado, entre otros.
- Establecer y documentar los procedimientos que deben ser seguidos como guía de primera mano para los técnicos de Soporte a Usuarios para la atención de la Infraestructura Tecnológica a su cargo.
- Notificar proactivamente daños o incidentes que sean detectados personalmente o notificados por los trabajadores de la Institución en lo que corresponde a servicios proporcionados por el Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar cuando amerite, el apoyo logístico y técnico necesario en eventos institucionales, seminarios, juntas, actividades magisteriales, giras, entre otros.

Apoyar en procesos administrativos de TI.

- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas, entes supervisores, entre otros y generar la información y documentación cuando corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Apoyar al Departamento de Tecnología de Información en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra del hardware, software de usuario final y recepción del equipo de cómputo adquirido según la normativa vigente.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Participar de manera activa en la elaboración de planes estratégicos, operativo presupuesto del Departamento de Tecnología de Información.
- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo, PETI y PEI.
- Estar a disposición del aprendizaje e investigación de nuevas herramientas y tecnologías de información.
- Apoyar en la aplicación de cuestionarios de control interno, autoevaluación y normativa relativa a TI.
- Apoyar al Departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra, recepción del activo adquirido e implementación del hardware y software requerido como parte de las mejoras a la infraestructura de Tecnológica Institucional a corto, mediano y largo plazo, según la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para mantener la Infraestructura Tecnológica Institucional a su cargo.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos

Acatar Normativas, reglamentos, procedimientos, metodologías y estándares vigentes. Velar por la seguridad física del Centro de Datos.

Velar por la seguridad física de los activos y lógica de la información a su cargo, así como de su confidencialidad.

Dar seguimiento al entorno tecnológico con el fin de identificar puntos de mejora para la institución.

Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos.

Mantener informado a su superior inmediato, sobre el estado de las solicitudes e incidentes y realizar los informes según corresponda

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el Departamento de Tecnología de Información.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y del encargado de la Unidad de Tecnologías.
- En caso de que no se encuentre debe seguir la jerarquía establecida en el departamento.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Como técnico en soporte de redes y telecomunicaciones. Con conocimiento Avanzado en administración de Redes LAN y WAN, con conocimientos en administración de equipos de Seguridad Perimetral utilizados por la Institución. Conocimientos Avanzados en herramientas para monitoreo de equipos de telecomunicaciones y dispositivos conectados a redes LAN / WAN. Conocimientos Básicos en Diseño e instalación de Cableado Estructurado. Conocimiento en normativa TI (Itil – Cobit). Manejo de equipos de usuario final (impresora, Computadora, CPU, Scanner, multifuncionales, Tablet, UPS entre otros y Gestión de mesa de servicio de tecnología de información

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 28	**489**

ESPECIALISTA EN TESORERÍA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la Unidad de Tesorería.

.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisar diariamente las cuentas bancarias.

- Cargar diariamente los movimientos que ingresan a las diferentes cuentas bancarias en la pantalla de monitoreo.
- Registrar en el sistema de cheques y conciliaciones las notas de crédito y débito realizadas en el día.
- Llevar un control de lo que se encuentra en cuenta transitoria.

Preparar los oficios y formularios preestablecidos para los bancos y puestos de bolsa, dando instrucción de débitos y créditos.

- Agregar en la carpeta compartida de Documentos para firma; los oficios y formularios para la aprobación y revisión de la jefatura inmediata y posterior autorización de los firmantes en las cuentas bancarias.
- Enviar las instrucciones con sus respectivas aprobaciones y firmas autorizadas por correo electrónico a los contactos referidos, para que ejecuten las instrucciones.

Preparar las declaraciones mensuales de retención del impuesto sobre la renta.

- Generar en el Sistema de Cheques y Conciliaciones el reporte de retenciones de Renta de los proveedores que se les aplico la retención del Impuesto de Renta.
- Registrar en el Control de retención del 2% de impuesto de renta, los montos que fueron retenidos por cada fondo con su respectiva cuenta bancaria.
- Preparar el informe y lo traslada a la jefatura para su revisión y aprobación.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ingresar a la web del Ministerio de Hacienda, a la aplicación de ATV y cargar la información para su respectivo pago.

Preparar mensualmente las declaraciones informativas D150.

- Tomar los históricos registrados en el mes de las retenciones realizadas a los proveedores.
- Clasificar por proveedor, siguiendo un formato establecido por la Dirección General de Tributación Directa.
- Trasladar el borrador de la declaración a la jefatura para su revisión y aprobación.
- Cargar la información en la herramienta declar@7, y guarda en PDF el recibido de la declaración.

Preparar las certificaciones de retención de renta, que solicitan los proveedores.

- Generar la certificación de impuesto de renta por proveedor en el Sistema de Cheques y Conciliaciones.

- Trasladar la certificación a la jefatura para su revisión y firma
- Enviar la certificación al interesado.

Generar los archivos de pago solicitados por las diferentes dependencias.

- Generar los archivos externos de pago en el Sistema de Transferencias, de acuerdo con la entidad bancaria seleccionada.
- Cargar los archivos en la Plataforma electrónica del banco.
- Llevar el control de las transferencias enviadas.

Registrar adelantos de viáticos u otros gastos.

- Llevar un control de las fechas en que vencen los adelantos de viáticos y gastos de representación girados a los trabajadores o directores.

Registrar Giros de Gobierno y traslado entre fondos

- Informar a la Unidad de Recaudación, cuando ingresan los fondos por aportes Patronales, Obrero y Estatal, del Ministerio de Hacienda.
- Realizar en la plataforma del Banco, los traslados de fondos entre cuentas.
- Enviar por correo electrónico a la jefatura inmediata el detalle de los traslados para su respectiva revisión y posterior autorización de los firmantes autorizados, en la plataforma del banco.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Confeccionar las instrucciones que se envían al custodio para los traslados de títulos valores, por compra de inversiones

- Preparar las instrucciones del traslado de títulos valores.
- Agregar en la carpeta compartida de Documentos para firma, las instrucciones de pago, para revisión de la jefatura inmediata y posterior autorización de los firmantes autorizados en las cuentas bancarias
- Enviar las instrucciones firmadas por correo electrónico a los contactos referidos para la ejecución de las mismas.

Realizar mensualmente, las conciliaciones por código sin de la cartera de inversiones, de los Fondos de Administración y del Régimen de Capitalización Colectiva

- Cargar los archivos de saldos enviados por el Custodio de Valores en el Sistema de Inversiones.
- Generar las conciliaciones en el Sistema de Inversiones.
- Enviar las conciliaciones a la jefatura inmediata para su revisión y firma

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Tesorería y de la jefatura del Departamento Financiero.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Conocimientos básicos en contabilidad, finanzas y mercados bursátiles.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 24	**389**

ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención a los afiliados en el área de trabajo social, por medio de charlas, talleres y capacitaciones creadas acorde a las necesidades de la membresía.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Colaborar en la creación y desarrollo de charlas y capacitaciones sobre temas relacionados en su campo.

- Trabajar en conjunto con el equipo interdisciplinario del Departamento, los temarios a desarrollar en las actividades que así lo requieran.
- Elaborar materiales para charlas y capacitaciones.
- Gestionar la logística necesaria (llamadas, establecimiento de lugar, fechas, entre otros) y la coordinación con las organizaciones magisteriales según corresponda, para la debida ejecución de la actividad.
- Realizar el diseño y el desarrollo de los diferentes cursos, capacitaciones y/o talleres dirigidos a la membresía (presenciales o virtuales), cuando sea requerido.

Impartir charlas, talleres, grupos de apoyo y/o capacitaciones.

- Preparar el material de la actividad a ejecutar.
- Establecer las dinámicas a desarrollar en la actividad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Gestionar la logística necesaria (llamadas, establecimiento de lugar, fechas, entre otros) y la coordinación con las organizaciones magisteriales según corresponda para la debida ejecución de la actividad.
- Ejecutar las charlas, talleres, grupos de apoyo y/o capacitaciones que le sean asignadas.

Realizar cualquier otra actividad que contribuya a cumplir con los objetivos del Departamento de Prestaciones Sociales.

- Participar en actividades culturales y recreativas que desarrolle el Departamento.
- Apoyar la logística de otras áreas (llamadas, coordinación de citas, otras actividades administrativas).

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Reciben supervisión directa de la jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

En manejo de grupos, elaboración de talleres y charlas tanto virtuales como presenciales.

Requisito Académico	Carrera
Licenciatura en:	Trabajo Social
Años de experiencia	De 2 años y como mínimo 1 año.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	11
	B. Conocimiento Corporativo	9
	C. Competencias Sociales	9
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	11
	E. Grado de Dificultad	10
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	10
	G. Área de Influencia	7
	H. Influencia en los objetivos	12
Total		**79**
Nivel STRATA		**10**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 1
Comunicación eficaz	Nivel 2
Trabajo en equipo	Nivel 2
Pensamiento analítico	Nivel 1
Planificación y organización	Nivel 2
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 1
Iniciativa – autonomía	Nivel 1
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Conocimientos en pedagogía	Nivel 2

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Diseño didáctico	Nivel 1
Conocimientos en gerontología	Nivel 2
Legislación en beneficio de personas adultas mayores	Nivel 3
Monitoreo y evaluación de programas	Nivel 1
Microsoft Office	Nivel 2
Abordaje en estudio de casos desde su área de especialización	Nivel 3
Conocimientos sobre padecimientos psicológicos en comunes en población laboralmente activa	Nivel 2
Redacción de informes técnicos	Nivel 3
Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas	Nivel 3
Psicodiagnóstico	Nivel 3
Técnicas de entrevista	Nivel 2
Conocimientos en salud mental	Nivel 2
Conocimientos referentes a los padecimientos físicos y mentales más comunes y sus tratamientos en personas adultas mayores	Nivel 2
Conocimientos en negociación de conflictos	Nivel 2

GESTOR DE PROCESOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Realizar funciones técnicas de apoyo en la gestión y mejora de los procesos y servicios desde el punto de vista de calidad, con el objetivo de mejorar el nivel de eficiencia y efectividad de estos, por medio del diagnóstico, diseño, integración y automatización de los procesos institucionales. Además, analizar y promover buenas prácticas bajo el enfoque de procesos y servicios innovadores, que permitan brindar mejores servicios y mayor satisfacción a los usuarios internos y externos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaborar el mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales.

- Apoyar al ingeniero de procesos en la coordinación con los dueños de los procesos, las reuniones para la revisión y análisis de los procesos.
- Apoyar en el diagnóstico de los procesos, por medio de mapeo, diagramación y recolección de información.
- Aplicar herramientas de calidad que permitan analizar la información y plantear resultados que sirvan de insumo para la toma de decisiones estratégicas.
- Identificar reprocesos y actividades que no agreguen valor a los servicios y procesos.
- Revisar normativa existente, en conjunto con los dueños de los procesos.

Proponer oportunidades de mejora basado en los resultados obtenidos por medio del mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales.

- Investigar y analizar la situación actual de los procesos institucionales a fin de identificar las oportunidades de mejora en coordinación con los dueños de los procesos, contribuyendo con la mejora y calidad de los procesos.
- Realizar la revisión de la normativa interna que regula los procesos institucionales y generar las mejoras que permitan gestionar de manera más eficiente los procesos mapeados.
- Proponer las mejoras necesarias en los procesos diagnosticados a nivel institucional.
- Analizar en conjunto con la Unidad Integral de Riesgos, el seguimiento de las metodologías de riesgos gestionadas a lo interno, para los procesos mapeados.
- Supervisar y dar seguimiento a las mejoras de los procesos institucionales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Elaborar los informes de resultados obtenidos de los diagnósticos y estudios realizados.

- Presentar periódicamente los resultados obtenidos en las diferentes actividades ejecutadas.
- Proponer las recomendaciones y las conclusiones necesarias para establecer los diferentes planes de mejora dentro de los procesos revisados.

Elaborar estudios de cargas de trabajo de los procesos institucionales.

- Definir y determinar los tiempos de los procesos de servicio realizados por la Institución, según corresponda.
- Determinar la carga de trabajo por puesto, perfil o fase del proceso, en estudio.
- Proponer estándares de tiempo que sirvan de información a otros procesos institucionales.

Apoyar y brindar capacitación en temas de gestión de calidad y mejora de procesos.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por la jefatura del Departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Gestión y Control de la Calidad.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- De 2 y como mínimo 1 año en procesos en el área de calidad, además de mapeo, diagnóstico, diseño y mejora de procesos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Requisito Académico	Carrera
Estudiante en:	Técnico en Control de la calidad o 50% Carrera en Ingeniería Industrial
Años de experiencia	De 2 años y como mínimo 1 año.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	5
	B. Conocimiento Corporativo	2
	C. Competencias Sociales	3
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	4
	E. Grado de Dificultad	3
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	4
	G. Área de Influencia	2
	H. Influencia en los objetivos	2
Total		**25**
Nivel STRATA		**2**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 1
Comunicación eficaz	Nivel 1
Pensamiento analítico	Nivel 1
Planificación y organización	Nivel 1
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 1

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Competencias técnicas	Grado requerido
Conocimientos en mapeo y costeo de procesos	Nivel 1
Conocimientos en optimización de procesos	Nivel 1
Manejo de software de ingeniería y estadística	Nivel 1
Conocimiento en manuales de procedimientos	Nivel 1
Manejo de Microsoft Office	Nivel 1
Microsoft Excel	Nivel 1
Normas de Gestión de la calidad ISO 9001-2015	Nivel 2
Régimen de pensiones del Magisterio Nacional	Nivel 1

GESTOR DE PROYECTOS (SCRUM MASTER)

I. NATURALEZA DEL PUESTO

El Gestor de Proyecto o Scrum Master es responsable de promover que los equipos se apeguen a los lineamientos metodológicos definidos para la gestión de proyectos en JUPEMA. En caso de proyectos ágiles, vela por el cumplimiento de los principios definidos en la Guía de Scrum, lo hace ayudando a todos a comprender la teoría y la práctica de proyectos de JUPEMA y de Scrum, tanto dentro del equipo de proyecto, como en la organización.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestionar la metodología de proyectos de JUPEMA tanto dentro del equipo de proyecto, como con los interesados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Gestionar el proceso Scrum: el Scrum Master se encarga de gestionar y asegurar que el proceso Scrum se lleva a cabo correctamente, así como de facilitar la ejecución del proceso y sus mecánicas. Siempre atendiendo a los tres pilares del control empírico de procesos y haciendo que la metodología sea una fuente de generación de valor.

Lograr la efectividad del equipo de proyecto. Lo hace apoyando en las mejores prácticas dentro del marco de trabajo de Scrum y los lineamientos metodológicos para la gestión de proyectos en JUPEMA.

Servir al equipo de proyecto a resolver conflictos o impedimentos que impidan el avance apropiado del proyecto.

Velar porque el equipo de proyecto se apegue y cumpla los lineamientos metodológicos para la gestión de proyectos en JUPEMA.

Asesorar y acompañar tanto a los integrantes del equipo, como a las partes interesadas durante la gestión del proyecto, garantizando la maximización del valor en las funciones ejecutadas y productos entregados.

Confeccionar los informes de avance de cada Sprint y del proyecto en general y remitirlos a la Oficina de Innovación y Transformación para su respectiva comunicación a las partes interesadas.

Velar porque al inicio del Sprint se realice una valoración de posibles riesgos a enfrentar, así como identificar aquellos que se materializan y llevar a cabo las acciones necesarias para su mitigación.

Coordinar de forma constante con la Oficina de Innovación y Transformación y con los otros Scrum Master para el apego de nuevos lineamientos y directrices definidos para la gestión óptima de los proyectos en JUPEMA.

Velar por el cumplimiento de los eventos Scrum en tiempo y forma y liderar el evento conocido como la Retrospectiva.

Elevar los riesgos identificados durante la gestión del proyecto con el Patrocinador y la Oficina de Innovación y Transformación.

Realizar cualquier otra función afín al puesto cuando la jefatura o encargado así lo requiera.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Incorporación y al día en el colegio Profesional respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Oficina de Innovación y Transformación.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en proyectos ágiles. Conocimientos y formación en Scrum, preferiblemente certificado como Scrum Master.

Requisito Académico	Carrera
Bachillerato universitario en:	Cualquier carrera universitaria
Años de experiencia	De 2 años y como mínimo 1 año.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	5
	B. Conocimiento Corporativo	4
	C. Competencias Sociales	4
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	5
	E. Grado de Dificultad	5
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	5
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	5
Total		**36**
Nivel STRATA		**5**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Adaptabilidad y flexibilidad	Nivel 2
Resiliencia / Tolerancia trb. Presión	Nivel 2
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 2
Comunicación eficaz	Nivel 2
Liderazgo	Nivel 2
Planificación y organización	Nivel 2
Innovación y creatividad	Nivel 2

Competencias técnicas	Grado requerido
Conocimiento de metodologías ágiles	Nivel 3
Conocimiento en administración de proyectos	Nivel 2
Conocimiento en gestión de cambio	Nivel 1
Preferiblemente con certificación en Scrum Máster, Lean, Six Sigma	Nivel 2
Régimen de pensiones del Magisterio Nacional	Nivel 2

INGENIERO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, por medio del cumplimiento de los requisitos referidos en la norma de calidad definida en la Planificación Estratégica Institucional. Así como, el apoyo a las funciones del mapeo y diagramación de procesos del Ingeniero de Procesos, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad y los proyectos institucionales en desarrollo. Además, gestiona y da cumplimiento a las disposiciones establecidas para los procesos del Sistema de Control Interno Institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestionar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), según Norma de Calidad definida en la Planificación Estratégica Institucional.

- Diseñar, desarrollar y ejecutar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA).

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), de acuerdo con los requisitos de norma vigente.
- Administrar el Sistema documental del SIGECA.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en la elaboración y actualización de los documentos en SIGECA.
- Apoyar la actualización y publicación de documentos en SIGECA, cuando sea requerido.
- Dar cumplimiento a la normativa externa aplicable y de conformidad con la Norma de calidad vigente definida en la Planificación Estratégica Institucional.

Gestionar los procesos del Sistema de Control Interno Institucional.

- Desarrollar en conjunto con las dependencias la gestión de los diferentes procesos de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Dar cumplimiento específico a la normativa externa Artículo 7, 10 y 17 de la Ley General de Control Interno N°8292.
- Asesorar a las dependencias, en la elaboración y aplicación de los cuestionarios de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Cumplir con la normativa externa de la Ley General de Control Interno N°8292, directrices y las Normas de Control Interno de la CGR (N-2-2009-CO-DFOE).

Brindar apoyo administrativo

- Apoyar actividades para el desarrollo de los proyectos institucionales en temas de transformación e innovación de procesos internos y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Brindar apoyo al Ingeniero de Procesos mediante la revisión de los resultados obtenidos del mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales.
- Brindar apoyo en la identificación y generación de propuestas de mejora de los procesos institucionales.
- Apoyar en la validación técnica de la implementación de mejoras en los procesos estudiados.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por la jefatura de la Unidad.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de Gestión y Control de la Calidad.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Con conocimientos y formación en temas de Control Interno. (Cursos, Talleres), conocimientos y formación en temas de normas de calidad ISO. (Cursos, Talleres). Aplicación de la Ley General de Control Interno n. ° 8292 y las normas de Control Interno. Normas y Sistemas de Gestión de la Calidad. Aplicación de normativa de la SUPEN.

VI.DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere de juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	4	42

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 22	**371**

INGENIERO DE PROCESOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar funciones profesionales de complejidad considerable que evalúa, diagnostica y diseña procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con el objetivo de mejorar el nivel de eficiencia, efectividad y economía de la Institución. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras con el fin de aumentar la calidad de los procesos realizados.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar el mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales.

- Identificar y diagramar el flujo de los procesos que realiza la Institución (Insumos-Procesos-Productos).
- Realizar el diagnóstico de eficacia, eficiencia, optimización y mejora de los procesos institucionales.
- Definir y determinar los tiempos de los procesos de servicio realizados por la Institución.
- Examinar con detalle las actividades y tareas de los procesos e identificar oportunidades de mejora.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Generar oportunidades de mejora basado en los resultados obtenidos por medio del mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales.

- Definir, analizar y mejorar los procesos de la Institución.
- Realizar la revisión de la normativa que regula los procesos institucionales y generar las mejoras respectivas.
- Identificar desperdicios y actividades que no agreguen valor a los productos.
- Proponer las mejoras necesarias en los procesos diagnosticados a nivel institucional.
- Dar seguimiento a los planes de acción propuestos e implementados como mejoras a los procesos.
- Colaborar con la Unidad de Gestión de la calidad para garantizar la misma en los servicios ofrecidos por la institución.

Generar los informes de resultados obtenidos de los diagnósticos realizados.

- Presentar periódicamente los resultados obtenidos en las diferentes actividades ejecutadas.
- Realizar las recomendaciones y las conclusiones necesarias para establecer los diferentes planes de mejora dentro de los procesos revisados.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por la jefatura del Departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado en el Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de Gestión y Control de la Calidad.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En procesos en el área de calidad o servicios, mapeo y mejora de procesos. Con experiencia liderando procesos de diagnóstico.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto
Cumplimiento de aspectos regulatorios	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
/ legales		valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 17	**363**

INGENIERO EN SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, coordinación y ejecución labores de análisis y continuidad del negocio, así como administrativas en Seguridad Informática, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestionar los servicios de seguridad de la información institucional.

- Establecer el cronograma anual de trabajo.
- Fomentar la implementación de controles que mejoren la seguridad y el control interno y realizar su respectivo monitoreo
- Crear conciencia y sensibilizar en materia de seguridad al personal de la institución y las partes involucradas.
- Evaluar los riesgos y control de los activos de información e implementar medidas preventivas respecto a la vulnerabilidad de los activos de la institución.
- Generar, impulsar e implementar iniciativas para el incremento del nivel de seguridad de la información.
- Evaluar la pertinencia y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información.
- Fomentar el desarrollo y gestión de las políticas y normas de seguridad informática y de la información.
- Velar por la actualización y cumplimiento del Plan de Continuidad Institucional.
- Velar por la actualización de los procesos de contingencias de los servicios de TI.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Monitorear los componentes de la infraestructura Tecnológica Institucional.

- Velar por la seguridad, licenciamiento, mantenimiento, garantías, respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica según la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento normativo según las políticas de seguridad de la información institucionales.
- Salvaguardar los activos, la propiedad intelectual, y los sistemas informáticos.
- Supervisar los cambios significativos en la exposición de los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Realizar el monitoreo en los controles de seguridad implementados.
- Verificar las medidas de seguridad, las políticas definidas como monitoreo y procedimientos de TI, en coordinación con las áreas del Departamento de Tecnología de Información.

Dar seguimiento a los incidentes relativos a la seguridad y planificar la respuesta a los mismos.

- Brindar apoyo, participar en las soluciones y dar seguimiento a incidentes y problemas que involucran la Infraestructura Tecnológica Institucional, desde el punto de vista de seguridad.

Gestionar y ejecutar el Programa de Continuidad institucional.

- Coordinar lo establecido en el Plan de contingencias.
- Ser miembro activo del programa de continuidad institucional
- Dar seguimiento y monitoreo de los acuerdos del comité de continuidad institucional.
- Gestionar y mantener los sitios alternos con los que cuenta la institución.

Comunicar a su superior inmediato las debilidades o amenazas, posibles u observadas, en materia de operatividad y seguridad de la información.

Apoyar en procesos administrativos de TI.

- Apoyar al departamento en la valoración, factibilidad, estudio técnico, proceso de compra y planificación según la normativa vigente para los procesos de Seguridad de TI.
- Apoyar al departamento en la documentación, evaluación e implementación de normativas internas.
- Apoyar al departamento en la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo.
- Acatar procedimientos, metodologías y estándares vigentes.
- Atender consultas, solicitudes, generación de información e informes de usuarios internos y externos y dar seguimiento cuando corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Poseer licencia de conducir B1 según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la Dirección Ejecutiva.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre el Asistente de Seguridad de la Información.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento técnico en seguridad perimetral e interna. Conocimiento Diagnóstico de Vulnerabilidades para la infraestructura de TI.
- Manejo de equipos de usuario final (impresora, Computadora, CPU, Scanner, multifuncionales, Tablet, UPS entre otros)
- Conocimiento en administración de Redes LAN y WAN, de Herramientas de Antivirus; y en normativa TI (Itil – Cobit, ISO, Seguridad TI, proyectos)
- Experiencia y conocimientos en normativa técnica, gestión de la continuidad institucional y contingencias de TI, así como en estándares ISO.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 32	**534**

INSPECTOR

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores variadas y complejas en el campo de Inspección y supervisión, control y aplicación de Leyes y Reglamentos en los centros educativos Públicos y Privados a nivel nacional, cotizantes a los Regímenes de Capitalización Colectiva y Régimen Transitorio de Reparto.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Inspeccionar a los centros educativos públicos y privados según lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 7531.

- Recolectar información interna mediante el Sistema de Recaudación y Sistema de Planilla Web, Sistema del RCC, Sistema de Cuenta Individual, requerida para realizar el proceso de inspección de campo.
- Recolectar información externa ante el Ministerio de Educación Pública, Registro Nacional y Caja Costarricense de Seguro Social o cualquier otro ente que se requiera, para realizar el proceso de inspección de campo y en el proceso de investigación.
- Programar y solicitar ante la Unidad de Transporte el vehículo para realizar el trabajo de campo.
- Conducir vehículos institucionales, en la ejecución de las labores de inspección o cualquier otro trámite que se requiera realizar ante los centros educativos a nivel nacional.
- Visitar a los centros educativos cotizantes del Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional con el fin de garantizar el correcto empadronamiento del personal docente y administrativo.
- Ejecutar notificaciones ligadas a procesos administrativos.
- Ejecutar investigaciones complejas a fin de determinar el cumplimiento del empleador según lo dispuesto en la legislación vigente.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analizar y evaluar la información presentada por los centros educativos según los procesos que correspondan.
- Confeccionar planillas y calcular montos adeudados al Régimen de Capitalización Colectiva y Régimen Transitorio de Reparto por atraso en cuotas obrero-patronales y gastos administrativos.
- Participar en reuniones con representantes legales, asesores legales y juntas directivas de los centros educativos.
- Preparar y presentar informes de traslado de cargos sobre los procesos administrativos y legales que se ejecutan.
- Ejecutar procesos de cargas de planillas en el sistema web para aquellos centros educativos que así lo requieran.
- Orientar e instruir a patronos y trabajadores administrativos en aspectos legales relacionados con las leyes y reglamentos.
- Brindar charlas al personal docente y administrativo en los centros educativos sobre los alcances de la Ley 7531 y sus reformas.
- Capacitar al encargado de planilla de los centros educativos para el correcto uso de la página web.

Registrar información en el Sistema de Supervisión

- Realizar cambios en los topes de reparto de la página web.
- Ingresar en el sistema los diferentes trámites que se ejecutaron durante el proceso administrativo y legal.
- Actualizar en la Pantalla de Instituciones los datos generales de las instituciones educativas públicas y privadas.
- Actualizar datos de las instituciones según documentos remitidos por la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública.
- Actualizar los expedientes de los centros educativos tanto física como digitalmente.
- Ejecutar el correspondiente proceso de digitalización del expediente ante la Unidad de Archivo.
- Realizar apertura y cierre de Centros Educativos en el Sistema de Supervisión (códigos).

Dar atención al Cliente

- Brindar información respecto a trámites de inspección que se ejecutan ante los centros educativos públicos y privadas.
- Recibir denuncias de los trabajadores respecto al incumplimiento de las obligaciones patronales.
- Orientar al afiliado externo sobre asuntos ligados a sus cuotas y régimen de pertenencia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Brindar información al cliente interno sobre información de los centros educativos públicos y privados, procesos administrativos, planillas adeudadas o cualquier otro dato que requieran para la ejecución de sus labores.
- Brindar información de sobre créditos y cualquier otro dato que la institución requiera difundir entre la membresía.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir B1, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Financiero y del Supervisor de la Unidad de Inspección.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares, con conocimientos contables, leyes; y en administración.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
interno y externo.		o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 24	**368**

JEFE DEPARTAMENTO ACTUARIAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación, planeación, organización, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Monitorear actuarialmente, el Régimen de Capitalización Colectiva y alertar ante posibles amenazas internas o externas, que puedan afectar la sostenibilidad del régimen.

- Elaborar las evaluaciones actuariales establecidas en la normativa.
- Informar, explicar y asesorar a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva sobre las conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones actuariales establecidas en la normativa.
- Dar seguimiento a las recomendaciones dadas en las evaluaciones actuariales establecidas en la normativa.
- Coordinar con otros departamentos de JUPEMA para la adecuada recolección y depuración de datos de los afiliados.

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en la cultura de la seguridad social desde la perspectiva actuarial y velar por el adecuado funcionamiento del régimen, informar sobre acontecimientos de la realidad nacional o internacional que afecten al régimen.

- Dar seguimiento a los principales acontecimientos a nivel nacional e internacional sobre materia demográfica, política o económica que podrían afectar en manera significativa al régimen para alertar a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar planes de desarrollo actuarial de corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la elaboración y actualización de métodos, procedimientos, instructivos y manuales en las diversas áreas de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Contribuir a la divulgación y comprensión de productos que ofrezca JUPEMA, en materia de pensiones.

- Realizar charlas dirigidas al gremio magisterial.

Capacitar en temas relacionados con principios básicos a nivel actuarial a los trabajadores de la institución, Junta Directiva y Foro de Presidentes y secretarios del Magisterio Nacional, con el fin de que conozcan los fundamentos básicos de las ciencias actuariales.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

- Coordinar la elaboración, revisar y ejecutar el Presupuesto y Plan Operativo del departamento a su cargo orientado al Plan Estratégico Institucional, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al Departamento.
- Verificar que la información que contienen los sistemas de información de su departamento se encuentre debidamente respaldadas.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Evaluar y aprobar los rediseños en procesos, presentados por su equipo de profesionales que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.
- Coordinar o aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Colaborar, coordinar y ejecutar la adecuada gestión de riesgos y el sistema de control Interno.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisar el personal de su Departamento.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director de División Pensiones y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Actuarial.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares, ideal con 5 o 4 años de experiencia en elaboración de evaluaciones actuariales que impliquen contingencias de vida.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Errores y calidad de trabajo.	6	Errores probables o su impacto en la calidad es el resultado de la planificación estratégica o el compromiso de los activos organizacionales. Puede tener una influencia adversa continua en las operaciones futuras y el crecimiento de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	6	50
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 43	**715**

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Revisar y aprobar documentos que se generan en el departamento.

- Revisar reintegros de cajas chicas, órdenes de compra y pagos a proveedores.
- Revisar la correcta aplicación del impuesto de renta por retención de ley.
- Analizar los costos para aquellas cotizaciones de servicios o bienes contratados para este departamento y cuestionar su razonabilidad para el adecuado uso de los recursos.

Participar en reuniones que se requieran.

- Participar en las comisiones que la Dirección Ejecutiva asigne.
- Participar en sesiones de la Junta Directiva o cualquier otra que la Dirección Ejecutiva asigne para exponer temas y asesorar en las situaciones que se consulten propias de la materia del departamento.
- Realizar informes para dichas reuniones.

Supervisar las Unidades a cargo.

- Atender y resolver consultas relacionados con las operaciones de las unidades, esto implica:
    - Dar seguimiento a los diferentes temas que corresponden a las áreas de Activos Fijos, almacén y suministros, proveeduría, cuentas por pagar y caja chica.
    - Dar seguimiento a los diferentes temas relacionados a mantenimiento y limpieza, transporte y mensajería y seguridad.
- Atender proveedores para resolver inquietudes de trabajos a realizar.
- Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten.
- Controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Realizar las gestiones relacionadas con los proyectos constructivos, cuando se requiera.

- Revisar asuntos que requieren de estudio y evaluación de los servicios que se necesiten para la construcción e inspección de las nuevas edificaciones de JUPEMA y de las remodelaciones que se hagan tanto en el proceso constructivo como en las instalaciones de la Institución.
- Presentar informes a Dirección Ejecutiva, Comisión de Infraestructura y a Junta Directiva sobre el cumplimiento de los alcances de los estudios, inspecciones, construcción, remodelación y otras acciones.

Autorizar y dar seguimiento gestiones operativas que son de competencia de su departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su Departamento, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- Reportar a sus superiores inmediatos sobre situaciones relevantes del departamento, su corrección o sugerencias de cambios.
- Solicitar capacitaciones según corresponda.
- Preparar y presentar informes periódicos, de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva.

Realizar la gestión administrativa del departamento.

- Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Presupuesto y Plan Operativo del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del Departamento.
- Analizar y responder las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas y unidades involucradas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al Departamento.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Elaborar y revisar la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCI) Cuestionarios de Control Normativo.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del director de la División Financiera Administrativa y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Administrativo.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	5	Responsable por la supervisión de más de 50 personas y hasta 100 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	5	24
	TOTALES= 42	**685**

JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MERCADEO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordina y ejecuta las actividades relacionadas con el mercadeo de los productos o servicios de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio nacional. Elabora programas de comunicación y mercadeo estratégico, basándose en la evaluación de la segmentación del mercado meta, coordina con Dirección Ejecutiva el desarrollo de las acciones de campañas de promoción y publicidad que estén alineadas al Plan Estratégico y Plan comunicación institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar, controlar y participar en las diferentes funciones de información, comunicación y publicidad relacionadas con la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Definir y desarrollar la estrategia de divulgación y posicionamiento de marca y servicios de la institución en todos sus grupos de interés, a través de estrategias de comunicación y mercadeo integrales.
- Definir y desarrollar la estrategia de marketing digital de comunicación y la de canales de servicio digitales, así como su administración.
- Desarrollar e implementar estrategias de mercadeo relacional con los diferentes grupos de interés y campañas masivas publicitarias y promocionales.
- Supervisar y asesorar el desarrollo creativo de proyectos de diseño gráfico y producción audiovisual y digital.
- Coordinar eventos institucionales, magisteriales y masivos.
- Definir y desarrollar el plan de relaciones públicas y publicity.
- Desarrollar artículos de opinión, notas y comunicados de prensa, revistas y boletines digitales, contenido digital, entre otros.
- Definir y desarrollar la estrategia vocería institucional y capacitación de voceros.
- Definir y desarrollar las estrategias de contención de crisis de imagen.
- Administrar la rotulación y señalética según la imagen corporativa de las 11 Sucursales el edificio central de JUPEMA.
- Desarrollar y supervisar investigación de mercados, estudios de posicionamiento, estudios de satisfacción, estudios de competencia, entre otros.
- Definir y desarrollar estrategias de servicio al cliente, desarrollo de programas de cultura de servicio y gestión de calidad del servicio.
- Asesorar en la definición de nuevos productos financieros en el campo de pensiones y crédito, así como la redefinición de actuales a partir de estudios de mercado y aceptación de usuarios, así como, el desarrollo e implementación de la estrategia de lanzamiento y comunicación.
- Asesorar y participar en el desarrollo de proyectos institucionales.
- Asesor en el desarrollo de estrategias de gestión política, así como, de imagen y comunicación para la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.
- Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación conjuntas entre las instituciones y organizaciones magisteriales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas y normativa interna referentes al correcto uso de la imagen institucional.
- Coordinar y supervisar las contrataciones externas de comunicación y mercadeo con proveedores externos.
- Administrar el presupuesto de publicidad de la institución.

Realizar la gestión administrativa al departamento.

- Atender consultas telefónicas de las sucursales o departamentos.
- Atender consultas de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar cualquier otra tarea afín.
- Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar y participar de la elaboración del presupuesto anual de mercadeo y el presupuesto periódico de Publicidad y Comunicación (mensual, trimestral u otro) y el presupuesto y plan de mercadeo local.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades a realizar.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

IV.SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión sobre todo el Departamento de Comunicación y Mercadeo.

V. Experiencia

Experiencia en funciones relacionadas a jefaturas o liderazgo en comunicación y mercadeo.

VI.DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	5	Se relaciona interna y externamente en donde se requiere un alto nivel de diplomacia, tacto y la habilidad de interactuar e influenciar personas en todo tipo de nivel o posición.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Experiencia en funciones relacionadas a jefaturas o liderazgo en comunicación y mercadeo.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	5	125

SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 39	**679**

JEFE DEPARTAMENTO CONCESIÓN DE DERECHOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Actuar como coordinadora técnica de la Comisión de Concesión de Derechos.

- Presentar y exponer los informes de resolución de casos ante la comisión, revisar las actas correspondientes y presentarlos ante Junta Directiva.
- Estudiar y revisar con encargados de unidad los casos que serán conocidos por la Comisión de Concesión de Derechos.

Preparar conjuntamente con el encargado de la Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho el presupuesto para pensionados para conocimiento y aprobación de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva y posterior envío a los Ministerio de Trabajo y Hacienda y dar seguimiento al gasto mensual y sus eventuales modificaciones presupuestarias.

- Atender y revisar los informes o casos trasladados por el Especialista de servicio al cliente y Auditoría Interna.

Preparar y controlar los informes para la Tesorería Nacional sobre sumas pagadas indebidamente.

- Coordinar con el Órgano Director sobre sumas pagadas de más del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y revisar y firmar todo el proceso de pago de periodos fiscales vencidos para su pago ante el MTSS.
- Realizar e impartir charlas o asesoramientos a la membresía magisterial dentro de las instalaciones de JUPEMA, así como fuera de ella y en cualquier parte del país, cuando se requiera.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Elaborar el Presupuesto, coordinar, revisar y aprobar el Plan Operativo del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al Departamento.
- Coordinar y aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Evaluar y aprobar los rediseños en procesos, presentados por su equipo de profesionales que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.

- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Elaborar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo y Cuestionarios de Control Normativo.
- Atender y redactar informes para la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).

Atender, responder y preparar respuestas a los diferentes trámites o consultas, ya sea directamente de los usuarios o por designación de la Dirección Ejecutiva o de la Junta Directiva.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director de División Pensiones y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Concesión de Derechos.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	4	Responsable por la supervisión de más de 25 personas y hasta 50 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

3. Complejidad de las funciones.	4	100
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	35	52
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	4	18
	TOTALES= 44	**723**

JEFE DEPARTAMENTO CRÉDITO Y COBRO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Velar por la gestión Administrativa del Departamento.

- Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Presupuesto y Plan Operativo del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, administrar y controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones presupuestarias que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Coordinar y aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Aprobar en sistemas diversas gestiones administrativas, como extras, vacaciones, permisos, justificaciones, acciones de personal, solicitud de cheques, compras, cambios en presupuesto, entre otros.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al departamento.
- Participar con la Administración y Dirección Ejecutiva en la realización del Plan Estratégico Institucional.
- Presentar propuesta y velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como la Valoración de Riesgo, Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender en forma personal, escrita o por los diferentes canales digitales, diversas consultas, propuestas y situaciones especiales que se presentan respecto a solicitudes crediticias o de índole a nivel de cobro, tanto de parte de los afiliados ~~usuarios~~, como la oficialía de cumplimiento y de Junta Directiva.
- Evaluar y aprobar las mejoras en los procedimientos de colocación, gestión y cobro de los créditos que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la Republica SUPEN, Auditorías Internas y Externas.
- Participar en procesos de selección de personal para puestos correspondientes al Departamento.

Formular, presentar y exponer propuestas e informes ante la Administración Superior, Auditoría Interna, Comisiones y Junta Directiva.

- Presentar y exponer los Informes a la Dirección Ejecutiva, Junta Directiva, SUPEN, Comité de Riesgos, Auditoría Interna y Externa y cualquier otro comité que corresponda cuando sea requerido.
- Preparar y presentar informes periódicos, de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva.
- Formar parte de las comisiones de Crédito, Inversiones, Riesgos, Mercadeo y Auditoría (cuando se requiera).

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Proponer cambios en Reglamentos, procedimientos o implementaciones de cambios a fin de establecer mejoras.

Coordinar y ejecutar procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.

- Formular, presentar y ejecutar las estrategias para la colocación de créditos.
- Proponer y coordinar actividades de mercadeo y publicidad que permitan promover el programa crediticio.
- Presentar propuesta y ejecución de Ferias Crediticias.
- Aprobar en conjunto con dos miembros de la unidad y de la Comisión de Crédito, los créditos de la línea de vivienda cuyo monto de otorgación no tiene tope máximo.
- Realizar la revisión y aprobación de créditos cuando corresponda según el monto total de la operación crediticia.
- Analizar y realizar propuestas que faciliten el cumplimiento de metas en morosidad.
- Coordinar con la Unidad de Riesgo el seguimiento y control de aspectos normativos e implementación de mejoras en la colocación y cobro de los créditos.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar el documento de calificación de deudores de SUGEF (CIC).

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director División Financiera Administrativa y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento de Crédito y Cobro.

V. EXPERIENCIA

- En servicio al cliente, gestión de personal, en crédito y cobro. Deseable con conocimientos de Normas SUGEF relacionadas con los procesos de crédito y cobro.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	4	Responsable por la supervisión de más de 25 personas y hasta 50 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	5	52

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	4	18
	TOTALES= 43	**717**

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Autorizar y revisar las salidas de efectivo.

- Autorizar los pagos a proveedores, depósito de créditos, pago de planilla institucional (ordinaria y extraordinaria), pago de dietas, pago de impuesto sobre la renta, pago de retenciones de ley, devoluciones por sobrantes de créditos, refundiciones de deudas, devoluciones de cuotas de créditos, liquidación y devolución de cotizaciones, mediante liquidaciones financieras o actuariales, traslados de cuotas a otros regímenes de pensiones, devoluciones por muerte, cuentas por pagar a instituciones, reintegros de caja chica.

Autorizar y revisar la compra de títulos valores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Autorizar la inversión de los recursos del Fondo Especial Operativo y Administrativo.
- Revisar y autorizar los pagos por compra de títulos valores, en mercado primario, secundario o por ventanilla, para los fondos administrados.

Garantizar la correcta asignación de recursos financieros para el pago de todas las obligaciones financieras que realice la institución.

- Revisar la información de los saldos diarios de las cuentas corrientes que elabora la Unidad de Tesorería.
- Revisar todo trámite o formulario que se deba coordinar con entidades bancarias en las cuales JUPEMA tiene relación comercial.

Garantizar el pago efectivo y correcto de las Pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Revisar y autorizar el pago quincenal de las pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Revisar y autorizar el pago a instituciones deductoras en la planilla del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Revisar y autorizar el pago de contribuciones a la Seguridad Social a la Caja Costarricense de Seguro Social.

Analizar y revisar toda la información contable de los fondos administrados por la institución.

- Revisar y autorizar la elaboración de los Estados Financieros y sus respectivas notas, para los Fondos Administrados.
- Revisar, analizar y autorizar todas las conciliaciones que se efectúan a las cuentas del Balance de Situación del Fondo Especial Operativo y Administrativo, así como el Estado de Activos neto del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Revisar todos los asientos contables generados en el mes para el Fondo Especial de Administración.
- Coordinar la ejecución de las recomendaciones de la Auditoría, Interna, Externa o entes supervisores.
- Revisar y autorizar el envío de información mensual a la Superintendencia de Pensiones, Banco Central, Ministerio de Hacienda y Dirección Ejecutiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar y autorizar el envío de información a la Contraloría General de la República.
- Coordinar la contratación de las Auditorías Financieras Externas.
- Coordinar el trabajo de los auditores externos con el personal de la institución, así como la revisión de los informes intermedios, cartas de gerencia y Estados Financieros Auditados.

Atender la correspondencia interna y externa del Departamento.

- Revisar y contestar todo correo electrónico que ingrese al buzón del Outlook institucional.
- Revisar y firmar la correspondencia interna y externa del departamento.

Supervisar los procesos de inspección que se ejecutan contra los Centros Educativos.

- Revisar y coordinar con el Supervisor de la Unidad de Inspección, los diversos procesos que se ejecutan contra los Centros Educativos en condición de morosidad o evasión.

Revisar y autorizar los procesos de cobro que efectúa la institución.

- Revisar cobros a la Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Hacienda y otras instituciones que adeuden sumas a los fondos administrados.

Supervisar el proceso de Recaudación y registro de planillas de Centros Educativos.

- Revisar y autorizar reclasificaciones de comprobantes de ingreso.
- Revisar todas las propuestas de arreglos de pago con Centros Educativos y autorización según el monto definido.
- Revisar informe mensual de morosidad de Centros Educativos.
- Revisar informe trimestral de arreglos de pago.
- Coordinar todas las acciones para combatir la morosidad de los Centros Educativos.
- Revisar el cobro de multas por transgresión a la Ley 7531 y sus reformas.

Participar en Comisiones.

- Ejecutar la coordinación técnica del Comité de Auditoría.
- Preparar informes y exponerlos en el Comité de Auditoría.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Elaborar Informes que soliciten la Dirección Ejecutiva y participación en actividades o proyectos que indique la Dirección Ejecutiva.

- Participar activamente en todo el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), según la norma de la Calidad definida en el PEI.

Elaborar el Presupuesto institucional

- Elaborar según la normativa y en forma anual, el Presupuesto de la Institución
- Exponer ante la Junta Directiva el Presupuesto Institucional.
- Incorporar los ajustes que se indiquen al borrador de presupuesto.
- Coordinar la carga de la información presupuestaria ante los organismos supervisores.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y al día.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director División Financiera Administrativa y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Financiero Contable.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

TOTALES= 43	**717**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar el adecuado funcionamiento de los procesos del departamento, liderando y orientando al equipo con lineamientos, procedimientos y normas enfocadas al mejoramiento continuo y al servicio de los trabajadores y la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar la planificación estratégica del departamento.

- Participar en la construcción del Planeamiento Estratégico de la institución.
- Elaborar el Plan Anual Operativo departamental y las métricas de medición.
- Elaborar, administrar y ejecutar el presupuesto anual del departamento.
- Supervisar y controlar los gastos del presupuesto generado por el área a su cargo.
- Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.

Liderar los procesos de Atracción y Retención del Talento Humano.

- Supervisar al personal de la Unidad de Atracción y Retención del Talento Humano.
- Supervisar el diseño, implantación y mejora continua de los planes y programas de la unidad.
- Supervisar y velar por el cumplimiento tiempo y forma de las contrataciones de personal.

Liderar los procesos de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

- Supervisar al personal de la Unidad de Capacitación y Desarrollo del Talento
- Supervisar el diseño, implementación y mejora continua de los de planes y programas de la unidad.

Liderar los procesos de Compensación Salarial.

- Supervisar el proceso de gestión de planillas tales como, las ordinarias, extraordinarias, pagos de dietas u otro concepto que corresponda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Supervisar los estudios salariales correspondientes a procesos legales, o administrativos.
- Supervisar la elaboración cada dos años del informe salarial sobre equidad interna y externa de los trabajadores.
- Revisar y proponer mejoras en la política salarial de la institución de acuerdo con las condiciones presupuestarias.

Liderar los procesos de Salud Ocupacional y Ambiente.

- Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la Calidad de Vida en el Trabajo, la Salud Integral de los trabajadores, la Seguridad e Higiene Ambiental y la prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, y su posterior desarrollo e implementación
- Supervisar la elaboración de informes de salud ocupacional para las distintas competencias y entes reguladores.
- Asegurar el cumplimiento institucional de la regulación de salud ocupacional y ambiente vigente.
- Asesorar y proponer a la Dirección Ejecutiva y otras áreas de la institución, prácticas, proyectos, planes y programas dirigidos a la mejora continua de la gestión de Salud Ocupacional y Ambiente.

Asesorar técnicamente a las distintas dependencias de la Institución, en materia de Administración de Gestión del Talento

- Atender a colaboradores, y participar en la resolución de conflictos e investigaciones con el fin de mejorar el clima organizacional.
- Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la estructura organizacional de la institución
- Elaborar estudios de proyección de plazas nuevas, fijas, temporales cuando sean requeridas por la demanda operativa de la institución o bien el superior inmediato.
- Redactar informes técnicos cuando sean requeridos.

Liderar los procesos de mejora continua para el departamento y a nivel institucional en lo que sea requerido.

- Realizar cada 2 años o cuando sea necesario la revisión del Manual de Puestos y las Escalas Salariales de la Institución.
- Evaluar los resultados de la ejecución de planes y programas que competen al Departamento a su cargo y recomendar los ajustes necesarios.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar y mantener actualizadas y adaptadas las normas y procedimientos, según las necesidades de la institución.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías internas y externas, así como implementar las recomendaciones que correspondan.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Mantener relaciones con empresas privadas y organismos del Estado para innovar en prácticas laborales que permitan la ejecución exitosa del PAO en temas de capacitación y desarrollo del personal de la institución y en materia de salud ocupacional.

Otras funciones administrativas

- Revisar y firmar la correspondencia, circulares e informes del departamento.
- Elaborar el informe de labores y de cumplimiento del plan estratégico a su superior inmediato con indicadores de cada unidad para rendir cuentas por la ejecución de ambos instrumentos.
- Aplicar la Evaluación de Desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Supervisar la documentación emitida y solicitada para fines judiciales y participar en representación de la Institución en los procesos de este tipo.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Liderar la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y con las obligaciones al día.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Gestión de Talento.

V. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO COMO TELETRABAJABLE O NO TELETRABABABLE.

- Puesto Teletrabajable: por la naturaleza de las funciones puede desempeñarse de manera remota según los días asignados por la jefatura respectiva y en cumplimiento de la normativa interna establecida

VI. EXPERIENCIA, REQUISITO ACADÉMICO, RÚBRICA STRATA Y PERFIL COMPETENCIAL

Requisito Académico	Equivalente al nivel de licenciatura en carreras como Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Tipo de Experiencia	• En Recursos Humanos, preferiblemente en puestos de liderazgo. • Conocimiento de Legislación Laboral y manejo de personal. • Gestión de Cambio. • Procesos de mejora en sistemas de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

	automatización y digitalización para Recursos Humanos. • Gestión de proyectos.
Años de experiencia	De 5 años y como mínimo 4 años.

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos Técnico	9
	B. Conocimiento Corporativo	6
	C. Competencias Sociales	8
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	9
	E. Grado de Dificultad	8
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	8
	G. Área de Influencia	5
	H. Influencia en los objetivos	9
Total		**62**
Nivel STRATA		**8**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 3
Comunicación eficaz	Nivel 3
Liderazgo	Nivel 2
Influencia y negociación	Nivel 2
Pensamiento estratégico	Nivel 3

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Pensamiento analítico	Nivel 3
Planificación y organización	Nivel 3
Toma de decisiones	Nivel 2
Innovación y creatividad	Nivel 3
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Paquete Microsoft Office	Nivel 2
Legislación laboral	Nivel 2
Cultura y desarrollo organizacional	Nivel 3
Gestión por competencias	Nivel 3
Sistemas de gestión de calidad	Nivel 1
Responsabilidad social empresarial	Nivel 1
Elaboración de informes de gestión	Nivel 2
Módulos GTH	Nivel 3
Normativa en Salud ocupacional	Nivel 1
Planes de salud ocupacional y planes de emergencia	Nivel 2
Elaboración de planillas de empleados	Nivel 2
Clasificación y valoración de puestos	Nivel 3
Reclutamiento y selección por competencias	Nivel 3
Confección de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación por competencias	Nivel 3
Manejo de presupuestos	Nivel 3

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Gestión de riesgo	Nivel 3

JEFE DEPARTAMENTO INVERSIONES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Definir, elaborar, planificar, coordinar, revisar y controlar las labores como gestor de la cartera de inversiones del RCC y coadyuvar en los procesos relacionados con el Fondo Especial de Administración.

- Analizar y recomendar nuevas oportunidades de inversión que ofrece el mercado financiero y bursátil a las diferentes instancias involucradas.
- Colaborar en la elaboración, aplicación, revisión y control de las políticas de inversión y liquidez aprobadas por el Órgano de Dirección.
- Colaborar en la elaboración, revisión y control del Planeamiento Estratégico de las Inversiones del RCC, aprobada por el Órgano de Dirección.
- Colaborar en proceso de elaboración, revisión y control de las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección, en materia de gestión de las inversiones y gestión de riesgos.
- Elaborar los informes periódicos de la gestión de las inversiones, que se presentan en el Comité de Inversiones y el Órgano de Dirección para su aprobación.
- Realizar la coordinación técnica del Comité de Inversiones.

Supervisar y controlar los procesos de registro y gestión diaria de las inversiones.

- Controlar que los procesos realizados por el área de registro y control de las inversiones se estén realizando conforme con lo definido en el procedimiento.
- Controlar que la gestión diaria de inversión se está realizando conforme con el proceso definido en los procedimientos correspondientes.
- Supervisar que se está cumpliendo con las directrices emanadas de la política de gestión de liquidez.
- Supervisar que la estrategia diaria de inversión se esté realizando conforme con lo definido en la normativa externa e interna, así como de acuerdo con lo aprobado por el Órgano de Dirección.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Monitorear la información cualitativa y cuantitativa relacionada con el entorno económico, financiero y bursátil prevaleciente a nivel nacional e internacional.

- Mantener reuniones constantes con entes emisores, entidades financieras, intermediarios financieros y cualquier otro agente relacionado.
- Monitorear los hechos relevantes que emana de la Bolsa Nacional de Valores (BNV), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Banco Central de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, entre otros.

Monitorear que las actividades asignadas, estén en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su departamento por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- Revisar periódicamente que normativa externa e interna afecta los procesos y lineamientos de la gestión diaria de las inversiones del portafolio de inversiones del RCC.

Realizar la gestión administrativa del departamento.

- Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.
- Elaborar y revisar el presupuesto y Balance Score Card del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Preparar y presentar informes periódicos (Balance Score Card), de la gestión del departamento a su cargo a la dirección respectiva.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Balance Score Card del departamento.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al departamento.

Elaborar y/o revisar los documentos relacionados con la gestión de inversiones del Régimen de Capitalización Colectiva que se deben presentar ante la SUPEN y las Auditorías Internas y Externas y Contraloría General de la República.

Verificar que la información que contienen los Sistemas de Información de su departamento se encuentre debidamente respaldadas.

- Revisar la información a través de los reportes asignados para dicha revisión.
- Conciliar la información del portafolio de inversiones con el departamento Financiero-Contable (área de Contabilidad).

Coadyuvar en la suplencia de las funciones realizadas por el Analista de Inversiones, cuando así se requieran.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Atender los temas relacionadas con la gestión de los procesos del departamento

- Realizar, evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en los procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Evaluar y aprobar los rediseños en procesos, presentados por su equipo de profesionales que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.

Coordinar y aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.

Realizar, revisar y dar seguimiento según corresponda al Plan de Continuidad del Negocio, así como cualquier otro que corresponda.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida
- Recibe supervisión directa del Director División Financiera Administrativa y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida
- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento de Inversiones.

V. EXPERIENCIA

- Con Especificaciones técnicas como: Gestión de portafolios nacionales e internacionales; Administración de riesgos, Manejo de derivados financieros.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	5	Trabajo complejo y difícil de naturaleza altamente técnica o en proyectos que presentan problemas que cambian constantemente o son nuevos. Los deberes requieren el uso de un juicio conceptual amplio, iniciativa y habilidad para la toma de decisiones.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	6	Errores probables o su impacto en la calidad es el resultado de la planificación estratégica o el compromiso de los activos organizacionales. Puede tener una influencia adversa continua en las operaciones futuras y el crecimiento de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relaciona fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	5	125
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	6	50
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 44	**743**

JEFE DEPARTAMENTO LEGAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo; además de la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter complejo en el área legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Diseñar proyectos de ley o administrativos que coadyuven al cumplimiento de las políticas institucionales, cuando sea requerido.

Dirigir y controlar las labores del personal a su cargo.

- Resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten.
- Controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Atender las consultas de carácter técnico legal.

- Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría Junta Directiva cuando sea requerido.
- Brindar asesoría a todos los departamentos institucionales, en aspectos propios de su competencia.
- Brindar atención verbal y escrita a servidores activos y pensionados.
- Atender cualquier instancia externa que involucre el quehacer institucional.
- Recopilar, analizar y aplicar criterios administrativos, doctrinarios y jurisprudenciales para fundamentar las posiciones técnico-jurídicas en materia de Seguridad Social.

Formalizar los informes de apelación contra el acto complejo de la Institución y la Dirección Nacional de Pensiones.

Actuar como apoderado judicial y atender procesos jurisdiccionales en los cuales la Institución es parte.

Ejercer las labores de coordinación con otros departamentos a nivel interno o colaboradores de otras instituciones, para la atención de información, procesos y documentos.

Velar por la gestión administrativa del departamento.

- Asistir como representante jurídico en los procesos de contratación.
- Elaborar contratos, reuniones de coordinación y otros relacionados, cuando sea requerido por la jefatura.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar expedientes administrativos de interés relacionados con las actividades propias del cargo.
- Revisar de manera periódica el Diario Oficial (La Gaceta) para asuntos de interés institucional.
- Dar seguimiento y emitir criterio legal cuando corresponda a proyectos de ley que tengan relación con pensiones o aspectos relevantes de JUPEMA.
- Confeccionar certificaciones y autenticaciones como funcionario público.
- Participar en las comisiones institucionales cuando sea requerido.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la Institución, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Presupuesto y Plan Operativo del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al Departamento.
- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Evaluar y aprobar los rediseños en procesos, presentados por su equipo de profesionales que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.
- Coordinar y aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Elaborar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo y Cuestionarios de Control Normativo.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.
Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

IV. Incorporación al colegio Profesional de Abogados y al día.
V. Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

VI. Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Legal.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en procesos judiciales con énfasis en derecho constitucional, contencioso administrativo y laboral, y asesoría legal. Con conocimiento especializado de los regímenes de pensiones, tramites de recursos de apelación, administrativo, derecho bancario y bursátil y administración de personal

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

	TOTALES= 40	**698**

JEFE DEPARTAMENTO PLATAFORMA DE SERVICIOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Liderar y administrar el departamento.

- Dar seguimiento de la duración de procesos.
- Planificar tareas relacionadas al Plan Estratégico Institucional y al Plan Anual Operativo.
- Custodiar y ser responsable de los activos del departamento.
- Promover la capacitación del personal del departamento.
- Organizar procesos sobre satisfacción de servicio.
- Verificar que el personal disponga de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Controlar y supervisar los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño del equipo interdisciplinario, encargados de unidad y secretaria de departamento.
- Gestionar el proceso de la Evaluación de Desempeño.

Gestionar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al Departamento.

- Coordinar y apoyar en el desarrollo de los proyectos estratégicos o trabajos especiales que solicite la jefatura inmediata.
- Establecer los requerimientos asociados a proyectos estratégicos y/o trabajos especiales.
- Coordinar con otros departamentos la realización de determinados proyectos institucionales cuando sea requerido.
- Verificar el desarrollo de los proyectos a cargo del departamento.

Controlar todas las labores del departamento.

- Realizar el Informe mensual y el trimestral de labores.
- Supervisar informes y las tareas especiales del departamento.
- Revisar indicadores e índices de efectividad.
- Elaborar propuestas y proyectos que solicite la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva y que no están dentro del Plan Anual Operativo.

Asesorar a Junta Directiva y Dirección Ejecutiva con relación al departamento.

- Velar que los procedimientos técnicos se lleven a cabo y se ajusten al campo acción.
- Implementar, promover y cumplir políticas, normas y estándares para la gestión institucional.
- Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva que tengan relación con el Departamento.
- Representar a JUPEMA en eventos o reuniones que sean asignadas por el superior.
- Ser miembro de las comisiones designadas por Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.

Administrar el presupuesto anual del departamento.

- Formular el presupuesto anual del departamento.
- Controlar el presupuesto anual del departamento.
- Supervisar el uso adecuado el presupuesto anual del Departamento.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias.

Visitar las sucursales de JUPEMA a nivel nacional.

- Monitorear prestación de servicios y funcionamiento de las sucursales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Evaluar la satisfacción y calidad de los servicios en oficinas centrales y sucursales.
- Verificar la disponibilidad de materiales y recursos en oficinas centrales y sucursales.
- Coordinar con otros departamentos las mejoras o recomendaciones ejecutables en oficinas centrales y sucursales.

Brindar servicio a los afiliados de JUPEMA.

- Asesorar en materia de pensiones de manera verbal o escrita.
- Elaborar certificaciones de periodos y patronos.
- Brindar refrendo de casos valorados por calificadora de la CCSS.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida:

- Recibe supervisión directa del Director de División Pensiones y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento Plataforma de Servicios.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	5	Responsable por la supervisión de más de 50 personas y hasta 100 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

10. Ámbito de control de supervisión.	5	24
	TOTALES= 43	**710**

JEFE DEPARTAMENTO PRESTACIONES SOCIALES

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos.

- Establecer alianzas con instituciones afines para el desarrollo de proyectos conjuntos.

Crear en conjunto con los trabajadores del departamento nuevos servicios, consolidar otros y valorar nuevas posibilidades que se conviertan en beneficios para nuestra membresía.

- Evaluar, aprobar y presentar ante la instancia respectiva, cambios propuestos en normas y procedimientos elaborados por el equipo de profesionales a su cargo.
- Evaluar y aprobar los rediseños en procesos, presentados por su equipo de profesionales que contribuyan al mejoramiento de las funciones realizadas en su departamento, dentro de la normativa de la institución.

Posicionar a JUPEMA a nivel nacional como la institución que, basada en los postulados de la seguridad social, lucha por dignificar y mejorar la calidad de vida de la membresía.

- Ofrecer programas de capacitación e información en temas relacionados con vejez, proceso de envejecimiento, estilos de vida saludables, salud mental, relaciones familiares y crecimiento personal entre otros.
- Supervisar, colaborar y ejecutar la logística de los clubes de ejercitadores.
- Supervisar, colaborar y ejecutar las actividades culturales y recreativas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar el funcionamiento de las redes provinciales, así como su relación con autoridades de instituciones públicas y privadas.
- Coordinar las estrategias de colaboración conjunta con otras instituciones para beneficio de la membresía.

Participar en reuniones que se requieran.

- Participar en las comisiones que la Dirección Ejecutiva asigne.
- Participar en sesiones de la Junta Directiva o cualquier otra que la Dirección Ejecutiva asigne para exponer temas y asesorar en las situaciones que se consulten propias de la materia del departamento.
- Realizar informes para dichas reuniones.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.
- Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Presupuesto y Plan Operativo del departamento a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del departamento.
- Preparar y presentar informes periódicos, de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva.
- Analizar y responder en forma escrita las recomendaciones resultantes de las auditorías en conjunto con las áreas involucradas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuido y preservación de los activos asignados al Departamento.
- Verificar que la información que contienen los Sistemas de Información de su Departamento se encuentre debidamente respaldadas.
- Coordinar y aprobar todos los trámites y procesos relacionados con el personal a su cargo.
- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno y Cuestionarios de Control Normativo.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al Departamento.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Autorizar y dar seguimiento gestiones operativas que son de competencia de su departamento.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director de División Pensiones y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ejerce supervisión sobre todo el Departamento de Prestaciones Sociales.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos relacionados con el área de la salud, Responsabilidad Social, Mercadeo y/o Relaciones Públicas.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
financieros.		de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relacional fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas de la organización e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACION

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 37	**642**

JEFE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Desarrollar la estrategia, planificación, y dirección de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional del Departamento a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Dirigir una continua transformación operativa y tecnológica con base en las tendencias de mercado.

- Definir y actualizar la Planificación Estratégica de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar en la definición del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la gestión de Tecnología de Información y Comunicación.
- Definir y gestionar una arquitectura empresarial.
- Gestionar la medición del desempeño estratégico para identificar oportunidades de mejora.

Apoyar y velar por la gestión del Plan de Continuidad Institucional.

- Apoyar en la gestión del Plan de Continuidad Institucional.
- Planear, coordinar y establecer los planes de contingencia de TI.

Planificar y coordinar la ejecución del Comité estratégico de Tecnología de Información.

- Promover la documentación, evaluación e implementación de normativas internas de tecnología e institucionales.
- Diseñar e implementar los procesos técnicos que permitan el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y del Departamento.

Definir el plan estratégico de Tecnología de Información.

Proponer, conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto que le corresponden desarrollar al Departamento.

Gestionar los recursos tecnológicos.

Promover y proveer de acuerdo con el presupuesto asignado los recursos para el personal de TI con el fin de apoyar la gestión del Departamento.

- Proveer de capacitaciones necesarias y procesos de mejora para el personal de TI.
- Verificar que el personal a cargo disponga de las herramientas necesarias, para el desempeño de sus funciones.

Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Mantener informado a su superior inmediato, sobre la gestión del Departamento para cada una de las Unidades.

Participar en reuniones de trabajo tanto con dependencias internas como externas, entes supervisores, entre otros y generar la información y documentación cuando corresponda.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Director División Financiera Administrativa y del Director Ejecutivo.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todas las Unidades y áreas del Departamento de Tecnología de Información.

V. EXPERIENCIA

- En puestos de alto nivel relacionados con Tecnología de Información.
- Conocimiento sobre la normativa aplicable por los reguladores de JUPEMA.
- Buenas prácticas para la Administración de Proyectos, Conocimiento en Infraestructura de TI y Seguridad y conocimientos en metodologías ágiles, tales como SCRUM, PMBoK de PMI).
- Gestión de personas.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	5	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia, además manejo de fondos y aprobación de desembolsos y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relaciona con los subordinados y/o con otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	4	Supervisión general de un departamento que consiste en varias unidades que realizan actividades y procesos similares y que tiene la responsabilidad por los resultados en términos de resultados, sistemas, procesos, productividad, presupuesto y personal. Cada unidad puede estar dirigida a su vez por respectivos encargados.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	5	52
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	4	42
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

TOTALES= 40	**673**

LÍDER DE EXPERIENCIA AL USUARIO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Identificar y analizar las necesidades de los afiliados para diseñar mecanismos, herramientas, contenidos, plataformas (presenciales y digitales) y en general experiencias satisfactorias e innovadoras de servicio que permitan tener una conexión ágil y sostenible entre el afiliado y JUPEMA, por medio de la definición, aplicación y medición de los procesos de servicio, basado en las mejores prácticas y promoviendo la cultura de servicio.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Analizar y construir el proceso de atención por canal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Analizar las políticas y procedimientos de servicio ya existentes.
- Clasificar los procesos para los canales tradicionales de atención y procesos para los canales digitales.
- Definir y construir los procesos de manera alineada con el mapa de experiencia del usuario y se trabajarán en conjunto con el departamento de Plataforma de Servicios, quien es el encargado operativo del servicio en JUPEMA.

Definir el Mapa de Experiencia del Usuario de JUPEMA

- Analizar los objetivos institucionales (PEI) de servicio y posicionamiento con los usuarios.
- Diseñar el mapa de experiencia en conjunto con Plataforma de Servicios y la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar los mapas de experiencia para cada canal de atención, tradicionales / digitales.
- Desarrollar los procesos de servicio para cada canal.
- Capacitar al personal de servicio, según corresponda, por canal.

Desarrollar la cultura de servicio en JUPEMA.

- Realizar y ejecutar el programa de cultura de servicio optimizando la aplicación del Mapa de Experiencia del Usuario.
- Impartir inducciones de servicio, casos prácticos de resolución, retroalimentación de los procesos de servicio, campañas y capacitaciones tanto a personal del "back como del front office", sobre el quehacer e impacto en los servicios brindados a los usuarios finales.

Monitorear y medir el servicio

- Optimizar los indicadores de servicio y percepción de los usuarios de manera significativa por medio del establecimiento de indicadores de medición objetivos y diferenciados por canal, los cuales, en conjunto, deben alinearse en cuanto a percepción de servicio.
- Monitorear y medir el servicio por medio de la implementación de encuestas de satisfacción de usuarios.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Realizar el análisis y construcción del proceso de atención de los diferentes canales directos y digitales.

- Diseñar y actualizar en conjunto con el Departamento de Comunicación y Mercadeo y Departamento de Plataforma de Servicio la visión de Experiencia del usuario y afiliado, al momento de establecer contacto con JUPEMA.
- Modelar, gestionar y actualizar periódicamente con la Unidad de Gestión y Control de la Calidad, los procesos de servicio en concordancia a los cambios para la transformación en caso de que sea requerido.
- Proveer insumos actualizados tanto en metodologías, tendencias y administración de procesos.
- Identificar las oportunidades de soluciones y/o proveedores en conjunto con el Departamento de Tecnología de la Información que aporten a lograr la efectividad y liderazgo de la organización. Investigar información y comprender como influyen las nuevas tecnologías el futuro de la experiencia de cliente, para realizar propuestas a la administración.
- Realizar la evaluación de la satisfacción del servicio a los afiliados, para el conocimiento de la calidad del servicio y/o de las acciones correctivas, en el caso de detectarse inconvenientes.
- Optimizar los indicadores de servicio y percepción de los usuarios de manera significativa, estableciendo los indicadores de medición objetivos y diferenciados por canal, los cuales, en conjunto, deben alinearse en cuanto a percepción de servicio.
- Conocer y dar mantenimiento a los pilares de la experiencia al usuario.
- Velar por el cumplimiento de la promesa de servicio, para los diferentes servicios que ofrece la institución.

Brindar soporte administrativo.

- Elaborar y presentar informes y propuestas en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores, en una situación especial relacionada con el departamento.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir según las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa la Jefatura del Departamento de Comunicación y Mercadeo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

De 2 y como mínimo 1 año de experiencia en medios digitales y atención presencial, conocimiento en investigación de mercado a nivel de servicio al cliente, experiencia directa atendiendo clientes, conocimiento y dominio de los canales de comunicación con clientes. Experiencia en proyectos ágiles y de innovación mediados por herramientas como el Design Thinking, Modelo Canvas o Scrum. Conocimiento en implementación de modelo de experiencia de usuario, estadística descriptiva, construcción de indicadores, experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en servicio y atención al cliente, experiencia al usuario, resolución de conflictos, gestión institucional.

Requisito Académico	Carrera
Bachiller o Licenciatura en:	Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Computación e Informática.
Años de experiencia	De 2 años y como mínimo 1 año.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Rúbrica STRATA	Criterio	Nivel
Conocimientos y habilidades	A. Conocimientos técnico	6
	B. Conocimiento Corporativo	3
	C. Competencias Sociales	4
Solución de problemas	D. Amplitud de Pensamiento	4
	E. Grado de Dificultad	3
Influencia y responsabilidad	F. Autonomía en la toma de decisiones	3
	G. Área de Influencia	3
	H. Influencia en los objetivos	4
Total		**30**
Nivel STRATA		**4**

COMPETENCIAS Y SUS NIVELES	
Competencias blandas	**Grado requerido**
Adaptabilidad y flexibilidad	Nivel 2
Orientación al cliente interno y externo	Nivel 3
Comunicación eficaz	Nivel 2
Trabajo en equipo	Nivel 2
Pensamiento analítico	Nivel 2
Planificación y organización	Nivel 2
Orientación a los resultados con calidad	Nivel 2
Competencias técnicas	**Grado requerido**
Procesos de servicio al cliente y experiencia al usuario (Procedimientos y políticas)	Nivel 3
Protocolos de servicio al cliente	Nivel 3
Supervisión de procesos de servicio al cliente y experiencia al Usuario	Nivel 3
Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de procedimientos de servicio al cliente y experiencia al usuario	Nivel 2
Microsoft Office	Nivel 2

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Gestión de cultura de servicio al cliente	Nivel 2
Aplicación de técnicas para monitoreo y evaluación de procesos de servicio al cliente	Nivel 2
Informes de gestión de servicio al cliente	Nivel 2
Metodologías ágiles	Nivel 1
Diseño de servicios (Design Thinking)	Nivel 2
Conocimiento de la norma ISO 9001 2015 y temas de Calidad	Nivel 2

MENSAJERO

VI. NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza tareas de traslado y entrega de correspondencia dentro y fuera de la institución.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Distribuir la correspondencia y elabora la ruta.

- Entregar los documentos en las dependencias y verifica el recibido conforme en el registro de control.
- Efectuar el retiro de correspondencia, cheques o efectivo.
- Entregar y retirar las recetas y medicamentos del Servicio de Médico de Empresa.

Tramitar pagos y compras que se le designen

- Realizar depósitos de dinero y el cambio de cheques.
- Realizar la compra de materiales y equipo menor y efectúa la liquidación del gasto correspondiente en el sistema de caja chica.

Velar por el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.

- Revisar el funcionamiento general del vehículo automotor y llevar bitácoras sobre su mantenimiento.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y lo traslada para su reparación, cuando corresponda.

Dar soporte administrativo

- Brindar apoyo al servicio de transporte institucional.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Relevar al chofer cuando sea necesario.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

VIII. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir A2 y B1.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IX. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo, del encargado de la Unidad de Servicios Generales y del Supervisor de Transportes.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

X. EXPERIENCIA

- Con experiencia en manejo profesional de vehículos.

XI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y activos.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

XII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	1	10
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 10	**149**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

MISCELÁNEO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores manuales variadas en diversos campos de actividades de aseo y ornato.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar funciones relacionadas con limpieza, aseo y organización de eventos.

- Realizar labores de limpieza y aseo, tales como: barrer, limpiar, aspirar, pulir pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, parqueo, equipos de oficina, servicios sanitarios, loza, grifería, espejos, aceras, recoger los desechos de los basureros y trasladar el reciclaje al centro de acopio del área asignada, dar mantenimiento de las plantas, en los diferentes pisos de la institución y en sus áreas adyacentes, entre otros afines.
- Colaborar en la organización y ejecución de eventos internos y externos de la institución, en actividades tales como: preparar mobiliario, servir refrigerios, almuerzos, entre otros.
- Solicitar, custodiar *y mantener* el control de materiales e insumos de limpieza para la unidad que atienden.
- Capacitar al personal interno y externo que va a cubrir otras áreas en sustitución de trabajadores.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Dar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
confidencial.		
Manejo de recursos financieros.	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y activos.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	1	10
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 10	**149**

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ser el responsable de promover y vigilar que la Institución opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas. Trabaja en forma independiente revisando y evaluando temas y dudas respecto a la Gobernanza de JUPEMA. Asegura a la Junta Directiva el cumplimiento por parte de la administración, Director Ejecutivo, jefaturas y trabajadores en general, sobre las normas externas e internas, así como el Código de Ética de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesorar a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.

Presentar a Junta Directiva, cada trimestre el informe de labores relacionado con el desempeño de sus actividades y tareas según la normativa vigente y el PAO.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Entregado el informe de labores a Junta Directiva, este se trasladará a la Dirección Ejecutiva.

Verificar la compatibilidad de la cartera de inversiones según el artículo 20 de la Ley N.° 7531, su reforma 8721 y el Reglamento de Inversiones emitido por el CONASSIF en lo que aplica a la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

- Dar seguimiento a los informes de Inversiones.
- Dar seguimiento a las actas de la Comisión de Inversiones
- Monitorear y la verificar los límites de inversión
- Verificar la Política de Inversiones
- Verificar el informe de la Cartera de Crédito.
- Monitorear los informes de riesgos.
- Verificar que se cumpla con la normativa interna para el otorgamiento de crédito. (Revisión de expedientes de crédito)
- Verificar la conformación de la Comisión de Inversiones y el Comité de Riesgos.
- Monitorear que se brinden correctamente los informes sobre riesgos que indica el Reglamento de Gestión de Activos emitido por el CONASSIF y los que requiera la SUPEN.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Reglamento de Valoración de Instrumentos financieros.
- Verificar que se lleve a cabo la valoración diaria de instrumentos financieros.
- Revisar las actas de valoración de instrumentos financieros.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de los instrumentos financieros.
- Llevar a cabo la verificación de plazos de resolución de las solicitudes.
- Realizar la revisión de los expedientes administrativos de pensión.
- Efectuar el seguimiento a caducidades de pensión.

Monitorear y verificar el cumplimiento del Reglamento de Gobierno Corporativo.

- Monitorear y verificar el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo
- Monitorear que el Comité de Auditoría cumpla con sus funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
- Monitorear que se lleven a cabo los informes de auditoría externa Financiera, se comunique a SUPEN y se realicen las declaraciones juradas del Director Ejecutivo y del presidente de JUPEMA, sobre la responsabilidad de dichos estados financieros.
- Verificar la realización de la planificación estratégica.

Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Actuarial para los Regímenes de Pensiones.

- Monitorear que se realicen las evaluaciones actuariales anuales
- Monitorear que se realicen las auditorías actuariales externas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Monitorear que se realicen los estudios actuariales para la revaloración de pensiones del RCC.

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de otras normativas (Reglamento para la Regulación de los Regímenes de Pensiones Creados por Leyes Especiales y Regímenes Públicos Sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte; Reglamento de Custodia, Reglamento para Calificar la Situación Financiera de los Fondos administrados por los entes regulados, Ley de Protección al Trabajador, Ley General de Control Interno, normativa interna, directrices de SUPEN y CONASSIF).

- Monitorear que se cumpla con los informes sobre la aplicación de Control Interno (Informes de Control Interno)
- Monitorear que se envíen los estados financieros mensuales a SUPEN.
- Monitorear que se cumplan las directrices y regulaciones emitidas por la SUPEN y CONASSIF.

Realizar actividades de carácter general.

Colaborar con las consultas que se generen por parte del personal y brindar capacitación para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.

Reportar, informar y, en su caso, investigar de manera independiente incidentes en materia de violaciones éticas en cualquier ambiente o control.

- Revisar el mapeo de riesgos de la institución y su actualización periódica de así requerirlo.
- Instruir en temas de capacitación, creación de políticas o procedimientos internos que tengan relación con la prevención y regulación de gestión de riesgos dentro de la institución.
- Actuar como unidad independiente de evaluación y revisión para asegurar que incidentes e inquietudes relacionadas con violaciones de políticas internas, externas, normativas, entre otras, se evalúen, investiguen y resuelvan de manera confidencial, objetiva e independiente.
- Direccionar, por medio de los canales adecuados para su correcta investigación, incidentes de trasgresión normativa en distintos procesos de la organización en los diferentes departamentos, tales como: Gestión de Riesgos, Departamento Legal, Departamento Concesión de Derechos, Departamento Financiero Contable, Departamento de Crédito y Cobro, Auditoría Interna, Tecnología de la Información, Gestión de Talento Humano e Inversiones.

Monitorear el cumplimiento de la ley de enriquecimiento ilícito.

- Evidenciar el dominio de la Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no Autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas, su reglamento y la normativa del CONASSIF.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar diagnósticos e informes básicos en las áreas de análisis de riesgos, gestión de sistemas de información y auditoría.
- Elaborar y diseñar informes, políticas, procedimientos y normas de operación sobre la prevención de legitimación de capitales para la institución.
- Emitir respuestas o informes previamente comunicados y aprobados por Junta Directiva, relacionados con solicitudes de entes que supervisan y fiscalizan nuestra entidad (SUPEN, CGR).
- Actuar por parte de JUPEMA, como enlace de recepción y envío de comunicación ante la Junta Directiva y los entes reguladores y órganos públicos con competencia en esta materia.
- Asesorar y recomendar a la Junta Directiva, sobre la elaboración y ejecución de políticas internas para prevenir la Legitimación de Capitales.
- Dar seguimiento, como parte de su Plan Anual Operativo, a la atención de las debilidades y recomendaciones señaladas por los órganos de supervisión y control interno de JUPEMA, para fortalecer el Programa de Cumplimiento.
- Mantener un proceso de actualización constante en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Proponer los procedimientos y normas de operación necesarias que permitan a la institución el cumplimiento de los lineamientos de la Ley 8204 y su normativa conexa.
- Capacitar a la Junta Directiva en temas de cumplimiento en leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones tanto nacionales como internacionales.

Monitorear el cumplimiento de la normativa de contratación administrativa.

- Verificar el cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados para el desarrollo de las actividades relacionadas con los Procesos de Contratación Administrativa.
- Corroborar la eficiencia, eficacia, economicidad y sistema de control interno en el proceso de adjudicación de contratación administrativa, para mitigar los posibles riesgos del proceso.
- Verificar la actualización y requisitos del registro de proveedores con el fin de mantener la transparencia en la adjudicación de los diferentes procesos de contratación.

Monitorear el cumplimiento de la normativa de Contraloría General de la República.

- Implementar los controles necesarios para que, los datos e información relacionada con los reportes e informes requeridos por las autoridades competentes como la Contraloría General de la República, sean precisos, exactos y presentados en los plazos establecidos, conforme lo indicado por la normativa.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Identificar las posibles amenazas provenientes de la corrupción, el fraude interno, las faltas a la ética y probidad; así como su prevención, control y sanción.
- Conocer de las denuncias o inquietudes que se presenten por parte de la CGR en relación con temas institucionales.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión institucional, que solicite la Contraloría General de la República como ente fiscalizador.
- Verificar el cumplimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República, aplicable a JUPEMA.
- Tener acceso a toda la información que requiera para su buen desempeño.
- Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con tecnologías de la Información.

- Cualquier otra función que se requiera o se definan por el ente supervisor, sin contravenir, con las establecidas mediante regulación específica del supervisor.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Junta Directiva.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión.

V. EXPERIENCIA

- Con experiencia en procesos de cumplimiento normativo control interno, formación en derecho, auditoría, procesos contables o financieros, con amplio conocimiento de la diversa normativa sobre el sector de pensiones (Ley de Protección al Trabajador entre otras) y sistema financiero. Formación comprobada en riesgos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales. Los deberes requieren el uso considerable del juicio para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tal como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	4	Se relaciona fuera y dentro de la organización para aplicar las políticas y programas e influenciar a otros y en donde el manejo inadecuado e impropio tiene un marcado efecto en los resultados operacionales; interactúa y se relaciona con personas de nivel jerárquico substancialmente más alto, en donde requiere la explicación, persuasión y la obtención de aprobación para el logro de los resultados.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	4	100

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	2	21

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	4	100
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES=31	**554**

OFICIAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo y gestión eficiente de los recursos del Régimen de Capitalización Colectiva y el Fondo Especial de Administración.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gestionar las revisiones operativas en cuanto al cumplimiento de procesos institucionales.

- Efectuar el análisis y diagnósticos de los diversos procesos institucionales.
- Analizar y proponer las posibles mejoras a los procesos institucionales.
- Diseñar y dar seguimiento en conjunto con los encargados ~~dueños~~ de los procesos, a la implementación de las mejoras aprobadas, para obtener retroalimentación y asegurar su funcionalidad.
- Verificar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos internos y planes de mejora.

Gestionar las revisiones operativas en cuanto al cumplimiento de la normativa.

- Monitorear y velar por la actualización de la normativa de los procesos institucionales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales.
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de verificación ejecutados.

Gestionar las revisiones operativas en cuanto al cumplimiento de leyes.

- Evaluar periódicamente las regulaciones señaladas en la Ley N.º 8204 y su aplicación en los procesos internos de JUPEMA, como mejores prácticas para el proceso.
- Proponer mejoras en los procesos y velar por su cumplimiento, con el propósito de prevenir la legitimación de capitales, por parte de los afiliados y trabajadores de JUPEMA.
- Monitorear y aplicar procesos de revisión para determinar el nivel de cumplimiento de los requerimientos de la Ley 8204, respecto a los temas que aplique como buenas prácticas.
- Monitorear periódicamente la aplicación de otras leyes vinculantes con los procesos de JUPEMA.

Ejecutar funciones administrativas

- Participar en el desarrollo de nuevos proyectos y/o, sistemas, relacionados con la prestación de servicios.
- Elaborar informes de las labores, según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de Gestión y Control de la Calidad.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

V. EXPERIENCIA

En puestos relacionados con gestión de la calidad, control interno, cumplimiento normativo, deseable con experiencia en administración de carteras de créditos, en el área bursátil y portafolios de inversión.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere de juicio en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
/ legales		valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 20	**355**

OFICIAL DE SEGURIDAD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores enfocadas en la seguridad de la infraestructura y las personas que se encuentran en las instalaciones de la Junta de Pensiones durante sus respectivos roles de trabajo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar actividades de custodia y vigilancia de la Institución e informar a la persona coordinadora de seguridad sobre las anomalías detectadas en las rutinas de inspección.

- Verificar y gestionar lo necesario, para mantener vigente, el respectivo permiso de portación de armas institucionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Revisar y controlar el ingreso y la salida de los trabajadores, proveedores y público en general, a las instalaciones de la institución, solicitar alguna identificación y los carnés de uso institucional cuando se requiera.
- Vigilar por medio del sistema de circuito cerrado de televisión y las alarmas de intrusión, según la designación de roles de trabajo que realiza el Coordinador de Seguridad.
- Vigilar la carga y descarga de materiales que transportan los vehículos institucionales.
- Controlar el egreso de activos de la Institución, revisar y verificar las respectivas autorizaciones.
- Verificar el acceso de las salidas de emergencia y otros dispositivos necesarios para la evacuación del personal de las instalaciones, el funcionamiento de las medidas preventivas para el control de incendios, siniestros u otras emergencias.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Hacer entrega de las armas, equipos e instrumentos de seguridad en los cambios de turnos.
- Informar de los hechos relevantes al coordinador de seguridad.
- Orientar al público a los puestos de información.
- Asistir a reuniones con jefaturas con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Acompañar y custodiar a los usuarios internos cuando deban trasladar activos o valores entre los edificios de la Institución.
- Brindar seguimiento al ingreso del camión remesero, así como corroborar que el personal esté registrado en el padrón brindado por la entidad financiera.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de estacionamientos y asignar espacios de parqueos disponibles, según la normativa indicada.
- Registrar y verificar permanentemente el ingreso y salidas vehículos institucionales mediante el sistema y boleta de transporte.
- Realizar la apertura y cierre de puestas de ingreso cuando sea necesario.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

OFICIALES DE SEGURIDAD DE SUCURSALES

- Velar por el correcto uso del parqueo de la sucursal.
- Orientar al público a los puestos de información.
- Realizar la apertura y cierre de la sucursal con las respectivas llaves y claves de alarmas.
- Valorar las situaciones de riesgo previo, durante y posterior a la actividad diaria de la sucursal.
- Verificar que todos los equipos queden apagados al cierre de la sucursal.

III. REQUISITO LEGAL

- Tener permiso de portación de armas al día.
- Presentar certificado de aprobación del curso básico de seguridad privada impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra entidad autorizada.

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo, del encargado de la Unidad de Servicios Generales y del Supervisor de Seguridad.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- Con experiencia en puestos de oficial de seguridad.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
confidencial.		donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	1	Ofrece un servicio únicamente a su encargado, compañeros de trabajo y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN.

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	1	25
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 17	**235**

OFICIAL UNIDAD INTEGRAL DE RIESGOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar la gestión integral de riesgos para la identificación, evaluación, medición, análisis y seguimiento de los diferentes riesgos, sean financieros o no financieros que atentan contra la sana gestión integral de la organización y de los fondos que administra.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Mantener monitoreo permanente de las mejores prácticas de gestión de riesgo y determinar su validez para la organización e implementar lo correspondiente.

- Monitorear la normativa del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), Entidades Financieras (SUGEF), Valores (SUGEVAL), Bolsa Nacional de Valores, así como otras entidades reguladoras.
- Implementar los reglamentos y acuerdos emitidos por CONASSIF en relación con el tema de riesgos, inversiones y créditos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Mantener un monitoreo de las mejores prácticas para la gestión de riesgos y determinar la validez para la institución e implementar lo correspondiente.

Definir e implementar las políticas, procedimientos y lineamientos sobre la gestión de riesgo de la institución.

- Coadyuvar y revisar los ajustes al procedimiento de gestión integral de riesgos.
- Coadyuvar y revisar los ajustes a la política de gestión integral de riesgos.
- Implementar las observaciones y oportunidades de mejora realizadas por la auditoría interna, auditoría externa y SUPEN relacionado con la gestión de riesgos del portafolio de inversiones del RCC (incluye valores y crédito).

Brindar soporte para la adecuada aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de créditos.

- Apoyar en la implementación de la normativa de SUGEF relacionada con el tema de crédito.
- Realizar consideraciones sobre las modificaciones propuestas a los reglamentos de créditos.
- Realizar consideraciones sobre las condiciones crediticias (montos, plazos, tasas de interés, mitigadores de riesgo, entre otros).

Participar en reuniones con personal interno y entidades externas relacionadas con el tema de riesgos, inversiones y crédito.

- Participar como miembro en el Comité de Riesgo.
- Participar en las sesiones Junta Directiva, cuando corresponda.
- Participar como miembro en el Comité del Sistema de Gestión de Inversiones y Riesgos (Comité del tema de la normativa de calidad)
- Participar en reuniones con otras dependencias internas en temas relacionados con riesgos, inversiones y crédito.
- Participar en reuniones con entidades externas en temas relacionados con riesgos, inversiones y crédito.

Informarse y analizar la coyuntura socioeconómica a nivel nacional e internacional.

- Dar seguimiento a las variables macroeconómicas.
- Revisar noticias nacionales e internacionales.
- Revisión de los informes de entidades externas sobre este tema.

Implementar modelos predictivos de gestión de riesgo, de acuerdo con la normativa de SUPEN y SUGEF aplicables a la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Implementar los nuevos modelos estadísticos-matemáticos para la gestión de riesgos.
- Implementar las metodologías y modelos indicados por el regulador para el análisis de riesgos.

Realizar mediciones continuas de los distintos riesgos financieros de la institución.

- Remitir diariamente los hechos relevantes de la SUGEVAL.
- Calcular la composición del portafolio de inversiones del RCC por diferentes agrupaciones.
- Calcular y analizar los resultados de los indicadores de riesgos financieros.
- Calcular y analizar las pruebas de estrés de los indicadores de riesgo financiero.
- Calcular y analizar los escenarios de sensibilidad del portafolio de valores.
- Calcular los límites de inversión del portafolio de valores.
- Revisar y actualizar las calificaciones de riesgo y los emisores bursátiles.
- Calcular los indicadores de rentabilidad ajustada por riesgo.
- Revisar los indicadores de riesgo financiero de la cartera de crédito.
- Dar seguimiento al comportamiento de los indicadores de riesgo financiero del portafolio de inversiones del RCC (incluye valores y créditos).

Elaborar y revisar los análisis de los factores fundamentales de los emisores bursátiles.

- Revisar la información externa sobre los emisores bursátiles.
- Realizar el análisis de los factores fundamentales del emisor.
- Dar seguimiento al comportamiento de los emisores bursátiles.

Definir, implementar y mantener actualizado los parámetros de referencia para el control de riesgo de la institución.

- Calcular los límites de apetito y tolerancia al riesgo del portafolio de valores.
- Analizar los límites de tolerancia al riesgo del portafolio de inversiones (valores y crédito).
- Actualizar los límites de tolerancia al riesgo del portafolio de inversiones (valores y crédito).
- Proponer al Comité de Riesgos el apetito al riesgo del RCC.
- Dar seguimiento a los límites de tolerancia al riesgo del portafolio de inversiones (valores y crédito).
- Revisar los límites de apetito y tolerancia al riesgo de los indicadores de riesgo de crédito.

Implementar y ejecutar un sistema de gestión integral de riesgos no financieros.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Elaborar el informe y dar seguimiento al riesgo legal del RCC.
- Elaborar el informe y dar seguimiento al riesgo de gobierno corporativo del RCC.
- Elaborar el informe y dar seguimiento al riesgo estratégico del RCC.
- Revisar el informe de riesgo operativo y tecnológico del RCC, de acuerdo con el cuestionario de SUPEN.
- Revisar el informe de riesgo operativo por procesos del RCC.
- Revisar y dar seguimiento a los informes relacionados con la gestión integral de riegos financieros y no financieros:
    - Informe de indicadores de calidad y causas de morosidad de la cartera de crédito del RCC.
    - Informe de modelos de Valor en Riesgo: Beta y Poisson.
    - Informe de duración de Macaulay y Modificada de la cartera crediticia.
    - Informe de Ciclo de vida.
    - Informe de Matrices de transición.
    - Informe de Scoring de crédito.
    - Informe de Pruebas de estrés.
    - Informe de cosechas de crédito.
    - Informe de colocación crediticia por salario líquido del agremiado.
    - Informe de colocación crediticia por crecimiento de portafolio de inversiones.
    - Informe de coyuntura económica.
    - Informe de proyecciones de las variables macroeconómicas.
    - Informe de proyección de curvas de rendimiento.
    - Informe de la tasa de descuento requerida para el informe Actuarial.
    - Informe de aplicación del modelo de Markowitz.
    - Informes especiales relacionados con el tema de crédito e inversiones.

Brindar apoyo y dar seguimiento al análisis de la gestión de las inversiones del RCC (incluye valores y crédito).

- Colaborar en la elaboración de la estrategia de gestión del portafolio de valores del RCC.
- Colaborar en la elaboración de la estrategia de gestión de crédito.
- Colaborar en la elaboración de la política de gestión de liquidez.
- Colaborar en la elaboración de la política de gestión de la cartera en moneda extranjera y el manejo de las coberturas.

- Elaborar y dar seguimiento a otros informes de la Unidad.
- Elaborar y analizar el cálculo del saldo máximo de recursos en las cuentas corrientes del RCC, como insumo para la Política de Gestión de Liquidez.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo.
- Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto anual de la Unidad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Coordinar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

- Apoyar los procesos del Sistema de Control Interno para el proceso de Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), según objetivos del PAO Institucional.
- Gestionar el proceso del SEVRI, según objetivos del PAO Institucional.

Asignar, dirigir y controlar las labores del personal a su cargo, resolver los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta.

Coordinar gestiones correspondientes al departamento, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los entes reguladores como: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditorías Internas y Externas.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado: así como mantener los lineamentos para la adecuada gestión documental.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y elaborar, conocer y ejecutar el Plan Anual Operativo de su departamento.

Participar en la elaboración del Presupuesto de su departamento y velar por la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de disposiciones regulatorias como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad. y las evaluaciones o cuestionarios institucionales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL.

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida.

- Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo y Junta Directiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Supervisión Ejercida.

- Ejerce supervisión sobre todos los colaboradores de la Unidad Integral de Riesgos.

V. EXPERIENCIA

- Conocimiento en la aplicación de normativa relacionada con el sistema financiero y bursátil.
- Diseño e implementación de metodologías y modelos de gestión de riesgos financieros de inversiones en valores y cartera de créditos.
- Conocimiento de la normativa y regulación interna y externa relacionada con el sistema financiero y bursátil.
- Diseño e implementación de metodologías y modelos de gestión de riesgos no financieros.
- Conocimiento en la evaluación de proyectos.
- Conocimiento en el análisis financiero de una empresa.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Comprensión e interpretación de resultados de las variables económicas.
- Comprensión e interpretación de resultados de indicadores de riesgos financieros y no financieros.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos en el procesamiento de datos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.
Complejidad de las funciones	5	Trabajo complejo y difícil de naturaleza altamente técnica o en proyectos que presentan problemas que cambian constantemente o son nuevos. Los deberes requieren alta toma de decisiones, solución de problemas a partir de la innovación, alto nivel de autonomía y apego medio a las normas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	5	Total, y completo acceso a información importante y extremadamente sensitiva tales como reportes, expedientes, planes, estrategias y programas de la organización, en donde la mayor integridad es requerida para salvaguardar la posición competitiva de la empresa.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	5	Demanda total responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones tienen considerable incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	6	Errores probables o su impacto en la calidad es el resultado de la planificación estratégica o el compromiso de los activos organizacionales. Puede tener una influencia adversa continua en las operaciones futuras y el crecimiento de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión		
Ámbito de control de supervisión	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	5	125

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	5	63
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	5	52
7. Errores y calidad de trabajo.	6	50

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

	TOTALES= 40	**672**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

OFICINISTA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores variadas relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

General para cualquier departamento:

Apoyar la gestión del departamento.

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección, cotejo y actualización de datos y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.
- Foliar, controlar, clasificar, despachar y archivar los expedientes de los trámites y cualquier otra información que se tramita en cada departamento.
- Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con trámites de certificaciones, constancias, pagarés, depósitos, entre otros.
- Recopilar documentos e información necesaria para las labores asignadas por la jefatura.
- Elaborar notas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
- Registrar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos.
- Fotocopiar o escanear documentos, trasladar los expedientes a otros departamentos y llevar los controles correspondientes.
- Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en los departamentos de la institución.
- Atender y resolver consultas presenciales, telefónicamente o cualquier otro medio digital que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Unidad de Servicio al Afiliado:

Brindar Servicio al afiliado.

- Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en los departamentos de la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Emitir las diferentes constancias que se brindan en la institución.
- Anotar en el sistema de atención, a los afiliados que requieren ser atendidos por los ejecutivos de servicio.

Brindar soporte administrativo.

- Recibir, analizar y direccionar la correspondencia recibida hacia los distintos departamentos de JUPEMA.
- Alistar las copias de los expedientes que los afiliados requieran.
- Adjuntar la diversa documentación a los expedientes administrativos.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Unidad de Base de datos del RCC:

Realizar continuamente controles y actualizaciones a la información que contiene la base de datos del RCC y RTR.

- Incluir y modificar la información cualitativa de los cotizantes y pensionados que pertenecen al RCC y RTR sea por medio de boletas, declaraciones juradas, llamadas telefónicas, página web u otro medio digital.
  - Colaborar en las planillas de nuevos cotizantes del RCC y RTR.
  - Colaborar en la corrección de los datos de los nuevos cotizantes que coinciden con el padrón electoral y realizar la carga de la información.
  - Colaborar en la generación de oficios para los centros educativos con el fin de actualizar los datos.
  - Unificar la información cualitativa de los cotizantes cuando se presenten múltiples datos en la base de datos, investigando en entidades como Migración y extranjería, CCSS, Contabilidad Nacional, TSE o bases de datos provistas por proveedores externos.
  - Realizar actualizaciones de datos personales vía Web ingresadas a través de solicitudes de crédito, claves de acceso, planilla Web, control de estudiantes, solicitudes de información y declaraciones juradas. También incluye las campañas de correos electrónicos para la actualización de datos.
  - Realizar actualizaciones de datos por cualquier otro medio digital.

Atender consultas y coordinar visitas de los centros educativos o administrados.

- Coordinar con centros educativos los procesos de recolección de datos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Gestionar las visitas a centros educativos públicos y privados, Universidades Estatales e INA.
- Atender telefónicamente las llamadas entrantes y salientes, así como cualquier otro medio digital de contacto con los afiliados.
- Atender por los diferentes medios a afiliados con consultas varias como proyección de pensión, detalles de cotización en RCC y orientar para las proyecciones RTR.
- Explicar a los afiliados el proceso de traslado de RCC a RTR o viceversa, así como de otros regímenes (CCSS y Poder Judicial). A la vez verificar que se encuentran en el régimen correcto.
- Brindar soporte a los puestos de Supervisión y Relaciones públicas en charlas y congresos Magisteriales.
- Brindar información acerca de las diferentes líneas de crédito (sean interinos y en propiedad).
- Recibir las solicitudes de envío de estados de cuenta y desgloses de pensión por los diferentes medios digitales.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Unidad de Tesorería:

Trabajar los comprobantes de ingreso enviados por Unidad de Recaudación por pagos de planillas.

- Revisar que los montos del pago de las planillas sean hallan registrado correctamente a la hora de pago por medio de la nota de crédito.
- Desojar, dividir y adjuntas los comprobantes de ingreso con su respectiva nota de crédito.
- Pasar las planillas finalizadas a recaudación.
- Llevar un control diario de las planillas enviadas por Recaudación.

Respaldar y archivar electrónicamente en PDF las confirmaciones de los pagos que envían las entidades bancarias.

- Verificar que la confirmación corresponda con los pagos dados por notas de débito.
- Adjuntar dicha confirmación al documento correspondiente.

Generar el pago de deudas de pensión.

- Llevar un control en Excel con los datos de las deudas de pensión para pagar.
- Elaborar el oficio con las respetivas deudas de pensión que se pagarán.
- Pasar el oficio al Técnico de tesorería para su revisión.

Remitir a la Auditoría Interna el consecutivo de los oficios enviados a las diferentes entidades bancarias.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Adjuntar la firma de documentación original.
- Convertir cada oficio a PDF.
- Enviar por correo los oficios parar auditoría.
- Llevar un control de los oficios que han sido enviados.

Realizar el arqueo de cheques en blanco y comprobantes de ingreso.

- Solicitar al cajero los últimos documentos en blanco que tiene a cargo
- Verificar en la bodega cuantos documentos están a disposición.
- Realizar el arqueo por medio de un archivo de Excel para averiguar cuantos documentos nos quedan a disposición para saber a cuantos mese nos alcanzarán.

Custodiar, controlar y archivar garantías canceladas.

- Descargar del sistema de Trasiego las garantías que han sido canceladas.
- Sacar quincenalmente las garantías que se van cancelando con respecto a la quincena anterior.
- Archivar en bodega las garantías que han sido canceladas.
- Llevar un control de las garantías que han sido canceladas.
- Prestar las garantías que son solicitadas por medio de oficio.
- Anotar en el libro de actas todas las garantías que son solicitadas para entregar al afiliado.

Unidad General de Concesión de Derechos

Apoyar la gestión del departamento.

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección, cotejo y actualización de datos y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.
- Foliar, controlar, clasificar, despachar y archivar los expedientes de los trámites y cualquier otra información que se tramita en cada departamento.
- Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con trámites de certificaciones, constancias, pagares, depósitos, entre otros.
- Recopilar documentos e información necesaria para las labores asignadas por la jefatura.
- Elaborar notas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
- Registrar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos.
- Fotocopiar o escanear documentos, trasladar los expedientes a otros departamentos y llevar los controles correspondientes.
- Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en los departamentos de la institución.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Preparar y controlar los casos para comisión.
- Trasladar las resoluciones para firma del presidente y Secretario de Junta Directiva.
- Recibir las resoluciones firmadas proceder con el traslado de los expedientes a auditoría interna para su refrendo.
- Devolver los expedientes del RCC a la plataforma de servicios para su custodia u notificación a los usuarios.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Gestión de Talento Humano

Controlar los movimientos de asistencia del personal

- Elabora el informe mensual sobre las tardías, ausencias y faltas de marcas de entrada y salida, generando y verificando los reportes del sistema.
- Remite un correo electrónico al comité ejecutivo solicitando la autorización de las boletas digitales del personal, para que esta determine si son justificables o no.
- Envía por medio de oficio a cada Departamento el detalle de inconsistencias encontradas.
- Generar los reportes de exonerados únicamente en casos específicos.
- Realiza el estudio de aplicación del beneficio de exonerados de marcas en primer semestre del año.
- Dar mantenimiento a la lista de jefaturas, personal de confianza y exonerados con el fin de remitirla a los oficiales de seguridad, para su debido control.
- Controla el complimiento de los tiempos solicitados por medio de las constancias de periodos de lactancia.
- Controla el cumplimiento de los tiempos solicitados en los permisos de estudio.

Administrar los expedientes del personal.

- Archiva toda la documentación del personal con el fin de mantener el expediente actualizado.
- Lleva el control de préstamos de expedientes.
- Recopilar documentos e información necesaria, en caso contrario brinda seguimiento para archivarlo en el expediente.
- Dar seguimiento a los traslados de cargos y amonestaciones con el fin de completar la documentación para el expediente.
- Alistar las copias de los expedientes del personal que lo requiera.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Generar, conseguir las firmas y archiva los documentos correspondientes al ingreso de personal y pasantes de la institución para sus respectivos expedientes.
- Generar, conseguir las firmas y archiva los contratos del personal y adendum del personal para los expedientes.

Emisión y control de las acciones de personal

- Registra las acciones de personal, según el tipo de acción que corresponda una vez recibida la comunicación oficial.
- Controla que el personal firme las acciones, así como que la Jefatura las autorice.
- Generación de la acción de personal para ser incorporada en el expediente personal.
- Genera y controla que el personal firme la boleta de aceptación de acciones de personal. Se deben generan en el rango de diciembre del año anterior a noviembre del año presente.

Otras funciones

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección, cotejo y actualización de datos y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.
- Recopilar documentos e información necesaria para las labores asignadas por la jefatura.
- Atender y resolver consultas presenciales, telefónicamente o cualquier otro medio digital que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto o del departamento.
- Registrar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos.
- Atender y resolver consultas presenciales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.
- Genera, coordina y controla la impresión de gafetes del personal y gafetes provisionales.
- Recopilar documentos e información necesaria para las labores asignadas por la jefatura.
- Elaborar notas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
- Fotocopiar o escanear documentos, trasladar los expedientes a otros departamentos y llevar los controles correspondientes.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto cuando la jefatura o encargado así lo requiera.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura de los departamentos.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Para cualquier departamento / Unidad Servicio al Afiliado/ Unidad General de Concesión de Derechos:

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Unidad de Contabilidad y Presupuesto / Tesorería:

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	1	Trabaja o tiene acceso a poca o ninguna información confidencial.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo pueden detectarse rápido y muy fácilmente por el supervisor y resultan en confusiones menores.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la	1	No supervisa personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Unidad de Base de datos del RCC:

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o hasta un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	1	Hasta e inclusive 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Cumple con los valores éticos y principios básicos de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		conducta.
Errores y calidad de trabajo.	1	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 15	**244**

Unidad de Tesorería

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	1	13
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 12	**185**

Unidad de Base de datos del RCC:

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	67
2. Experiencia.	1	25
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	1	10
7. Errores y calidad de trabajo.	1	8

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 14	**233**

PERIODISTA

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Investigar el material informativo sobre diversas actividades de la Institución, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia; a fin de mantener informada a la comunidad institucional y público en general. Además de participar de forma activa en la aplicación de la estrategia de comunicación interna y externa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Desarrollar las estrategias de comunicación tanto internas como externas para proyectar el quehacer y la imagen institucional.

- Desarrollar todo tipo de notas periodísticas sobre acciones institucionales que son de interés para la membresía del Magisterio Nacional y también la opinión pública.
- Desarrollar textos para comunicados tácticos y estratégicos para la generación de materiales promocionales y publicitarios para posicionamiento de marca y servicios y enviar comunicados de prensa.
- Desarrollar relaciones activas con medios de comunicación para la generación de Publicity (entrevistas, notas, comunicados de prensa, conferencias, etc.) a través de diferentes estrategias de comunicación.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación escrita para responder a noticias que puedan afectar a la imagen de la institución, así como generar el reporte de noticias de interés para la institución.
- Realizar el monitoreo político de JUPEMA, monitoreando los proyectos de ley impulsado por la institución y los que puedan tener relacionamiento directo con la institución.
- Desarrollar alianzas con las organizaciones magisteriales para la divulgación de comunicados y publicidad de JUPEMA a través de sus canales de comunicación con la membresía del Magisterio.
- Desarrollar el contenido de la Revista Pizarra, cuyo objetivo está dirigido a generar artículos de interés en el tema de pensiones, propios de JUPEMA y mejoramiento de la calidad de vida para la membresía del Magisterio Nacional.

Desarrollar funciones de cobertura periodística dentro de la institución, así como a las organizaciones magisteriales.

- Monitorear las redes sociales de JUPEMA.
- Administrar las redes sociales de JUPEMA; generar y postear información de interés para el sector magisterial y membresía de JUPEMA a través de estas redes.
- Coordinar y organizar eventos institucionales (propios o en los que se participe), además de la generación de notas periodísticas para lograr cobertura de los mismos y también generar notas periodísticas una vez realizado el mismo.
- Prestar los servicios de maestro de ceremonias en actividades institucionales y de organizaciones magisteriales que así lo soliciten.

Brindar soporte administrativo al Departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de comunicación institucional que le corresponden desarrollar al Departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Velar por el estricto apego al manual de imagen institucional y el manejo de marca.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura de Departamento de Comunicación y Mercadeo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos de comunicación, administrador de redes sociales, periodismo o vocero institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. **(Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).**
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 25	**448**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

PROFESIONAL DE LA SALUD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ofrece servicio especializado y criterio en su campo de acción (medicina general, psicología, nutrición, trabajo social, enfermería y terapia física), basándose en las necesidades de su departamento.

II- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento Prestaciones Sociales

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

- Atender actividades propias del departamento en el área de ciencias de la salud, recreativa, cultural, personal y social.
- Dar consulta en la especialidad en ciencia de la salud que requiera la membresía del Magisterio Nacional.
- Preparar y ejecutar conferencias, talleres, grupos de apoyo social, en temas relacionados con el interés de la membresía.
- Desarrollar grupos de "autoayuda" para la membresía.
- Desarrollar ferias de salud para la membresía.

Realizar actividades propias en el área de Ciencias de la Salud, recreativa, cultural y social.

- Planificar, coordinar y ejecutar conferencias, talleres, grupos de apoyo social en temas de interés de los afiliados.
- Realizar estudios socioeconómicos e informes sociales para atender la problemática.
- Aplicar las metodologías recomendadas para cada tipo de problemática social identificada (pruebas testimoniales, revisión documental, entrevistas, entre otras).
- Priorizar la atención según las poblaciones meta en las que se requiere intervenir.
- Realizar evaluaciones y tabulación de las actividades y servicios que se brindan.
- Brindar apoyo y atención individual a los afiliados según el campo de acción.
- Conocer herramientas técnicas para el abordaje de casos de atención individual.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ejecutar planes de acción y documentar las intervenciones según el caso.
- Realizar referencias y contra referencias de acuerdo con las necesidades de cada caso.
- Coordinar intervenciones conjuntas con otras profesiones e instituciones.
- Elaborar y redactar informes técnicos cuando se hace necesario un abordaje integral.
- Brindar constancias de atención a solicitud de los interesados.
  Desarrollar grupos de autoayuda para la membrecía.
  Realizar el diseño y el desarrollo de los diferentes cursos, capacitaciones y/o talleres dirigidos a la membresía, cuando sea requerido.

Coordinar pasantías con estudiantes con el fin de supervisar la labor realizada.

- Coordinar y planear las prácticas comunitarias y el trabajo comunal universitario con las organizaciones involucradas.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes participantes.

Coordinar y supervisar pasantías de docentes jubilados voluntarios en los programas de sensibilización escolar y educar con amor y entusiasmo en todo el país para impartir temáticas relacionados con vejez y envejecimiento.

Realizar visitas domiciliares a personas jubiladas y/o en servicio que por diversas razones tengan dificultades para desplazarse.

- Planear, coordinar y ejecutar visitas que según criterios profesionales sean requeridas.
- Realizar investigación documental del caso y las particularidades respectivas.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Departamento Concesión de Derechos

Realizar la atención de diferentes funciones propias de la actividad del puesto.

- Realiza evaluaciones sociales aplicadas con el fin de identificar, obtener y promocionar de manera válida fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio resolución o fallo.
- Investigar y evaluar problemáticas sociales individuales y las analiza epistemológicamente a fin de esclarecer, las causas del comportamiento que propician e inciden en la problemática que se analiza.
- Actuar aplicando los conocimientos de su quehacer profesional en la prevención de la aparición de situaciones de riesgo.
- Planificar actividades y tareas en orden de prioridad, respecto de la intervención aplicada, a fin de lograr eficiencia, eficacia y equidad en la atención al trabajo que se le demanda.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ejecutar el manejo profesional de técnicas y herramientas en atención del campo de acción que se interviene.
- Promocionar la creación y desarrollo de técnicas en la atención de las diferentes problemáticas que se atienden.
- Establecer coordinación y desarrollo de mecanismos eficaces o redes de apoyo intra e interinstitucional y profesional. (investigaciones sociales, en los tres ámbitos de intervención)
- Asumir el rol de comunicador, negociador, facilitando la comunicación entre partes con propuestas propositivas que propicien la reflexión.
- Intervenir, orientar y atender, a personas tanto internas como externas en relación con la dinámica institucional y profesional.
- Realizar la intervención aplicada como contención a procesos de duelo irresueltos.

Realizar los estudios socioeconómicos.

- Recibir solicitudes, tanto de Plataforma de Servicios como del Departamento de concesión de Derechos.
- Realizar la revisión documental en los expedientes tanto físicos como digitales.
- Ejecutar el análisis e investigación documental. (Datum. TSE, Registro Nacional, referencias médicas, peritales judiciales e institucionales, otros documentos de importancia).
- Planificar y calendarizar actividades y tareas. (Solicitud de transporte, prepara el material de apoyo).
- Realizar el desplazamiento geográfico hacia el lugar de residencia de interesados. (Todo el territorio nacional, tanto urbano, como urbano marginal y rural).
- Realizar visita domiciliaria, investigación de campo con consulta a fuentes colaterales, comunales, vecinales e institucionales. (Se aplica atención en crisis, orientación entrevista activa, coordinación interinstitucional, se supervisa se elaboran planes de acción y seguimiento).
- Ordenar y tabular información para la elaboración del informe final.

Brindar atención de Estudiantes.

- Recibir solicitud de intervención por parte de la encargada de la atención a estudiantes o jefatura del Departamento.
- Planificar la intervención en sitio.
- Realizar la intervención y visualizar las técnicas de abordaje, así como, las tareas que deben realizarse. (Entrevistas, contención de crisis, orientación, valoración de las redes de apoyo).
- Realizar y presentar el informe.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Atender a la población mayor de 90 años.

- Poseer sensibilización, empatía y conocimientos en temas gerontológicos dado la vulnerabilidad y especialidad que el abordaje de dicha población requiere.
- Ser parte de un grupo etario cautivo en la base de datos de la JUPEMA, de ahí que se hace un análisis en principio numérico, a fin de visualizar tanto en número como en ubicación geográfica residencial del pensionado.
- Elaborar hojas de ruta, corroborando de previo, sobrevivencia en la página del TSE.
- Planificar salidas al campo.
- Solicitar los apoyos logísticos y materiales.
- Realizar la intervención de supervisión. (Roles de supervisión, orientación, mediación, coordinación, investigación y conformación de posibles redes de apoyo familiar, institucional, comunal).
- Elaborar informe de seguimiento en situaciones complejas detectadas según se requiera.
- Elaborar informe de supervisión, que nutrirá la estadística de intervenciones realizadas.

Departamento Plataforma de Servicios

Brindar apoyo, asesoramiento y acompañamiento a las personas que solicitan una pensión por invalidez o levantamiento de ésta.

- Revisar la documentación aportada en la solicitud de pensión por invalidez con la finalidad de constituir un expediente médico completo.
- Realizar el envío de exámenes de laboratorio, gabinete, pruebas psicométricas o referencias a distintas instancias cuando sea necesario.
- Analizar la información obtenida en el expediente médico.
- Definir con criterio profesional la direccionalidad de cada solicitud en cuanto al tipo de abordaje a realizarse, ya sea priorizar el envío o bien realizar valoración con el enfoque biopsicosocial.
- Analizar cada expediente médico denegado por la CCSS con el fin de asesorar en el proceso de notificación y con el propósito de evaluar posibles acciones posteriores en beneficios del solicitante.
- Mantener una adecuada comunicación con la Dirección de Calificación del Estado de Invalidez de la CCSS, con las organizaciones magisteriales y con los afiliados.
- Realizar la entrevista médica social y psicológica para la construcción de la historia clínica correspondiente.
- Realizar revisión de expedientes en el Centro Médico correspondiente.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Realizar el examen médico completo, la entrevista social y la observación del comportamiento de la persona y el examen mental completo según corresponda.
- Elaborar el informe Biopsicosocial del caso atendido.
- Decidir la necesidad de estudios posteriores, tales como epicrisis, copias de expediente médicos, exámenes de laboratorio, gabinete, pruebas psicométricas, perfil del puesto, según corresponda.
- Valorar redes de apoyos familiares, comunales y organizacionales.
- Realizar la discusión del caso directamente en la Dirección de Calificación de Estado de Invalidez de la CCSS.
- Brindar asesoramiento con relación a curatela/insania cuando bajo criterio profesional se requiera.
- Revisar la declaración previa de invalidez en caso de que se solicite levantamiento de pensión.

Brindar soporte administrativo del departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III- REQUISITO LEGAL

- Incorporación al colegio profesional respectivo y al día.
- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV- SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura según el Departamento al que pertenece.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V- EXPERIENCIA

- En el ejercicio de la profesión solicitada.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VI- DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
/ legales		están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII- TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 27	**466**

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de considerable dificultad de secretariado en gestión documental, suministro de información, administración de documentos e información discrecional, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos y actas, atención de jefaturas, personal institucional y público en general.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ejecutar el manejo y archivo de documentación.

- Redactar, digitar, revisar la ortografía, puntuación y redacción de los trabajos realizados que ameritan mayor discrecionalidad siguiendo instrucciones

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

generales de la jefatura, utilizando las herramientas, medios y conocimientos requeridos.
- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente al departamento.
- Llevar el control y la custodia de los documentos específicos de su Departamento.
- Enviar, recibir, revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos.
- Registrar y actualizar normativas en la intranet institucional, cuando sea requerido.
- Buscar antecedentes de documentos, acuerdos, imprimir fotocopias de papeles de trabajo y foliarlos.
- Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, informes, formularios, expedientes, requisiciones, solicitudes y otros similares.
- Mantener informado a la jefatura, sobre los asuntos que se tramitan en el departamento.
- Gestionar el archivo de papeles de trabajo y documentos que genere la dependencia.

Tramitar solicitudes mediante sistema.

- Realizar los trámites relacionados con requisiciones de materiales, vales de caja chica, presolicitudes de compra, boletas de transportes, cuentas por pagar, presupuesto, reservación de sala de eventos y solicitudes o incidentes de mesa de servicio.

Coordinar y asistir a reuniones.

- Coordinar la preparación logística de reuniones o eventos promovidos por la jefatura.
- Asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota, confeccionar informes, minutas, preparación de acuerdos, actas, instalar y manejar equipo portátil, entre otros.
- Llevar el control de la agenda de audiencias y reuniones de la jefatura.
- Asistir en la planificación y ejecución de las comisiones en las que sean requeridas.

Atender asuntos Departamentales.

- Atender y resolver consultas efectuadas en forma presencial, telefónicamente o por otro medio digital, que le realicen las personas relacionadas con la actividad del puesto.
- Conocer, ejecutar y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, Presupuesto del

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Departamento, Riesgo Operativo, control interno que le corresponden desarrollar al departamento.
- Apoyar a los procesos de Sistema de Gestión.
- Realizar actualizaciones en los sistemas utilizados dentro de su Departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento al que pertenece el puesto, o bien, trabajador que la jefatura asigne en casos especiales.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

- En puestos secretariales o similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 19	**314**

SECRETARIA EJECUTIVA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad y asistir a los superiores inmediatos para impulsar y multiplicar las acciones de la organización en aras de cumplir las metas y la misión de la Institución, esto con el fin de influir más directamente en el buen cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Digitalización:

Administrar la información interna y externas de la secretaria de junta directiva

- Digitar, archivar y distribuir la correspondencia.
- Tramitar solicitudes transportes, cheques, compras.
- Asistir en la coordinación de los eventos, reuniones y sesiones.
- Brindar atención telefónica
- Recibir de invitados, miembros de juntas y comisiones.
- Atender a las solicitudes realizadas por los directores.

Recibir información transcrita para ser digitalizada.

- Ordenar, foliar y categorizar en libros cada acta.
- Alimentar sistema de acuerdos de junta directiva.
- Buscar las firmas de los miembros de JUPEMA (presidentes, secretario y votos disidentes).
- Enviar a encargada para revisión de los libros.
- Trasladar documentación para cierre.

Transcripción:

Administrar la información interna y externas de la secretaria de junta directiva.

- Digitar, archivar y distribuir la correspondencia.
- Tramitar solicitudes transportes, cheques, compras.
- Asistir en la coordinación de los eventos, reuniones y sesiones.
- Brindar atención telefónica.
- Recibir invitados, miembros de juntas y comisiones.
- Atender a las solicitudes realizadas por los directores.

Transcribir actas de junta directiva.

- Recibir la documentación y grabación analizada en cada sesión.
- Realizar la digitación literal de las intervenciones.
- Incluir los acuerdos comunicados por la encargada.
- Realizar los anexos que incluya la documentación digitalizada.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Trasladar la información a la encargada para su revisión.

General:

Efectuar el manejo y archivo de documentación.

- Tramitar y dar seguimiento a los pagos parciales por contrataciones de asesorías externas.
- Coordinar y tramitar las solicitudes de convenios de cooperación con las entidades magisteriales, así como la liquidación correspondiente.
- Redactar cartas, informes y cualquier otro documento que sea requerido.
- Recibir, clasificar, trasladar o brindar respuesta y archivar la correspondencia recibida.
- Tramitar publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta.
- Actualizar y cargar procedimientos y reglamentos en la Intranet institucional.

Tramitar solicitudes mediante sistemas.

- Realizar los trámites relacionados con requisiciones de materiales, vales de caja chica, presolicitudes de compra, boletas de transportes, cuentas por pagar, presupuesto, reservación de sala de eventos, órdenes de trabajo y emisión de cheque o transferencias.

Coordinar de reuniones.

- Llevar el control de la agenda de audiencias y reuniones de la jefatura.
- Coordinar la preparación logística de reuniones o eventos promovidos por la jefatura, así como asistir, cuando se requiera, en la toma y levantamiento de actas, minutas, preparación de acuerdos entre otros documentos.
- Coordinar las comisiones que sean encomendadas, así como convocar, elaborar la agenda, redactar y comunicar las actas y acuerdos.
- Coordinar reuniones a lo interno de la institución y con entes externos.
- Coordinar actividades protocolarias.

Atender de asuntos Junta Directiva

- Convocar a sesiones de Junta Directiva al personal Administrativo.
- Clasificar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- Elaborar los informes de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.
- Atender las solicitudes de los señores miembros de Junta Directiva cuando lo requieren o según las instrucciones del superior inmediato.

Atender los asuntos del Departamento.

- Coordinar y aprobar vacaciones, justificaciones, tiempo extraordinario y controlar la asistencia del personal a cargo, según corresponda.
- Planear, coordinar y supervisar las tareas del personal a cargo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Dar seguimiento a los asuntos atinentes a la Dirección Ejecutiva.
- Atender y dar respuesta a consultas telefónicas y personales relativas al estado de los asuntos trasladados a la Dirección Ejecutiva.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Junta Directiva / Dirección Ejecutiva:

Ejecutar las funciones asignadas en el rubro: General.

Apoyar el área y al personal que supervisa:

- Supervisar el personal a su cargo.
- Realizar el presupuesto del área a la que pertenece.
- Aprobar los trámites relacionados con requisiciones de materiales, vales de caja chica, presolicitudes de compra, boletas de transportes, cuentas por pagar, presupuesto, reservación de sala de eventos, órdenes de trabajo y emisión de cheque o transferencias; cuando se le solicite.

III. REQUISITO LEGAL

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del área.

Supervisión Ejercida

Digitalización y Transcripción / General:

- No ejerce supervisión sobre personal.

Junta Directiva / Dirección Ejecutiva:

- En Junta Directiva: Ejerce supervisión sobre las secretarias asignadas a Junta Directiva.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En Dirección Ejecutiva: ejerce sobre el personal de limpieza y cocina.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Digitalización y Transcripción / General:

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	2	Conocimiento de prácticas administrativas secretariales, de contabilidad, o una variedad de procedimientos de oficina, que requieren algún tipo de conocimiento y destrezas avanzadas. Equivalente a secretarias o un 50% carrera universitaria.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio constante al cliente interno y también al cliente externo, teniendo exposición externa que demanda un nivel considerable de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Junta Directiva / Dirección Ejecutiva:

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

Digitalización y Transcripción / General:

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	2	67
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

	TOTALES= 18	**289**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Junta Directiva / Dirección Ejecutiva:

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 25	**410**

SUB - AUDITOR INTERNO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Participa en la planeación, coordinación, supervisión, dirección, control y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas de complejidad, así como dar soporte al Auditor Interno en todas las actividades que se desarrollan.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Formular en forma conjunta con el Auditor Interno, el Plan Estratégico de la Auditoría, Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la dependencia.

- Remitir a cada equipo de trabajo, la información sobre las calificaciones de riesgo finales de cada macroproceso y el tiempo disponible, para su distribución según la prioridad de riesgo.
- Revisar con la jefatura, la información recibida de cada encargado de unidad, a saber: programación de vacaciones, listado de revisiones y distribución de tiempos.
- Consolidar la información suministrada por cada encargado de unidad y revisarla conjuntamente con la jefatura, para obtener el listado definitivo de revisiones a efectuar en el próximo periodo.
- Preparar la propuesta del plan de trabajo del próximo año, para revisión de la Jefatura
- Coordinar el ingreso y actualización del plan de trabajo de la Auditoría Interna, aprobado por la jefatura, en la página web de la Contraloría General de la República.

Determinar la necesidad de efectuar modificaciones en el plan de trabajo, en coordinación con la jefatura y preparar la propuesta para Junta Directiva.

- Coordinar con la jefatura, la elaboración del presupuesto del departamento, de acuerdo con el procedimiento establecido en la institución y velar por su adecuada ejecución.

Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de la Auditoría, Plan Anual de Trabajo y la capacitación de los trabajadores del Departamento.

- Revisar en forma conjunta con el Auditor Interno y los encargados de unidad, la planificación anual de las tareas asignadas, definiendo el alcance, procedimientos y pruebas a efectuar.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores asignadas.
- Efectuar la revisión de todos los informes y estudios.
- Revisar los papeles de trabajo y una vez aprobados, trasladarlos a la secretaria para su archivo.
- Vigilar que el trabajo que ejecute el personal de la Auditoría Interna se realice con el mayor celo y diligencia profesional, así como con la debida prontitud y al menor costo posible.
- Colaborar en la elaboración de trabajos confidenciales o especiales solicitados al Auditor Interno, por la Junta Directiva o algún ente Supervisor.
- Coordinar con la jefatura, el seguimiento periódico a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa y los entes supervisores; con el apoyo de los trabajadores del departamento.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar con los trabajadores del departamento, los correos y oficios de consultas a la Administración o a entes externos, en atención a las revisiones que se tienen programadas.
- Coordinar y participar con los auditores, en las reuniones de presentación de resultados preliminares de las revisiones efectuadas, a la Administración, y revisar la minuta de dicha reunión.

Coordinar el proceso de actualización anual de la Matriz de Riesgos de la Auditoría Interna.

- Coordinar con la jefatura, la elaboración de la matriz de riesgos y controles de la Auditoría Interna.
- Comunicar a cada equipo de trabajo, el resultado de la valoración de riesgos.

Colaborar en la gestión administrativa del departamento.

- Elaborar el modelo del informe semanal de labores de los trabajadores del departamento y revisarlos.
- Asistir a comisiones, reuniones de la Administración y de la Junta Directiva, cuando la Jefatura así lo solicite.
- Velar que el personal de la Auditoría Interna cumpla con los preceptos del Manual de Procedimientos General de la Auditoría, así como su actualización.
- Colaborar con el Auditor Interno, en la formulación e implementación del programa de aseguramiento de la calidad del departamento; de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con la secretaria del departamento, el inventario de papeles de trabajo.
- Colaborar en la inducción de los trabajadores.
- Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, para emitir la advertencia procedente.
- Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuyan a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento.
- Coordinar con la jefatura y trabajadores del departamento, la actualización de los procedimientos y el Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Realizar otras labores

- Asistir a las reuniones que convoque la Contraloría General de la República o la SUPEN, según lo indique la jefatura.
- Cumplir el código de Ética, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad (rendición de caución), de conformidad con el artículo No. 13 de la Ley de Administración Financiera.
- Presentar la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de República.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Auditor Interno.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores del departamento

V. EXPERIENCIA

- Con experiencia en labores de auditoría (interna o externa), dirección de personal, excelente expresión oral, escrita y conocimiento en la normativa del sector público.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	5	Amplio y profundo conocimiento de una disciplina técnica o profesional especializada avanzada, que requiere un conocimiento teórico dentro de un campo especializado. Encargados de la coordinación de varios departamentos de la Organización, Auditor Interno y Jefaturas de departamento. Equivalente al nivel de licenciatura.
Experiencia.	4	De 5 años y como mínimo 4 años.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	4	Una amplia variedad de deberes y responsabilidades que requieren un conocimiento general de políticas y procedimientos organizacionales con alto apego a las normas y moderado nivel de toma de decisiones. Los deberes requieren alto nivel de autonomía en métodos y objetivos para trabajar independientemente hacia el logro de resultados generales, basándose en la solución de problemas a partir de hechos y precedentes.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	4	Trabaja con información confidencial de mayor importancia tales como planes para la reestructuración de la organización, proyectos de desarrollo e investigación, la introducción de nuevos servicios o productos, información propietaria del negocio, asuntos legales, índices de ganancias; que si se revelan a contactos externos puede ir en detrimento de los intereses de la organización.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN.

FACTOR COMPENSABLE	Grado	Puntos
REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	5	167
2. Experiencia.	4	100
3. Complejidad de las funciones.	4	100

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	4	50
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12

	TOTAL= 38	**649**

SUPERVISOR DE BASE DE DATOS DEL RCC

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Vela por mantener la base de datos de los cotizantes del Régimen de Capitalización Colectiva y Régimen Transitorio de Reparto actualiza y depurada.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar continuamente controles y actualizaciones a la información que contiene la base de datos del RCC y RTR.

- Determinar la calidad de información de la base de datos del RCC y RTR.
- Revisar las planillas de nuevos cotizantes del RCC y RTR.
- Corregir los datos de los nuevos cotizantes que coinciden con el padrón electoral y realizar la carga de la información.
- Colaborar con la generación oficios para los centros educativos con el fin de actualizar los datos.
- Gestionar las visitas a centros educativos.
- Gestionar reuniones de gerencia para el establecimiento de convenios de cooperación interinstitucionales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Incluir y modificar la información cualitativa de los cotizantes y pensionados que pertenecen al RCC y RTR sea por medio de declaraciones juradas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio digital.
- Unificar la información cualitativa de los cotizantes cuando se presenten múltiples datos en la base de datos.
- Preparar información para campañas de información a los cotizantes del RCC para la actualización de los datos.
- Incorporar las fechas de defunción en el sistema de RCC, de casos que no son cargados del padrón de defunciones.

Depurar los afiliados del RCC que no han sido cargados a la Base de Datos de la SUPEN.

- Coordinar el proceso de depuración con los departamentos Financiero Contable, Tecnología de la Información y Unidad de Crédito y Cobro.

Coordinar con centros educativos los procesos de recolección de datos.

- Velar por el cumplimiento de las directrices giradas a centros educativos.

Atender consultas de los centros educativos o afiliados.

- Atender telefónicamente afiliados o centros educativos con consultas.
- Responder consultas o solicitudes por los diferentes medios digitales que ingresan a la cuenta Base de Datos del RCC.
- Responder consultas escritas y oficios internos.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la SUPEN y marco legal en materia de tratamiento de datos personales.

- Verificar las condiciones de los nuevos afiliados extranjeros a fin de que sean cargados a la SUPEN.
- Elaborar informes de cumplimiento de objetivos (SUPEN).
- Revisar, depurar y actualizar las planillas de carga de datos de pensionados y datos personales, esto con el fin de que la información que se envíe a la SUPEN sea la correcta (RTR y RCC).

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- No tiene requisito legal.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Actuarial.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre las oficinistas del Área de Base de Datos del RCC.

V. EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

	TOTALES= 25	**410**

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

SUPERVISOR DE CONCESIÓN DE DERECHOS

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de apoyar y coordinar con la Jefatura en la dirección del departamento de Concesión de Derechos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Atender, preparar y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de la Auditoría Interna, Oficial de Cumplimiento Normativo, Departamento de Tecnología de Información, SUPEN y cualquier otro que lo requiera o por designación de la jefatura.

Supervisar los trámites que se realizan.

- Atender y dar un servicio de primera mano a los públicos de interés (gremios) que así lo requieran, en temas relacionados con el procedimiento aplicado en la resolución de las solicitudes
- Brindar un reforzamiento sobre la materia de pensiones y legislación atinente, mediante charlas focalizadas que sean solicitadas al Departamento.
- Supervisar, aleatoriamente, los diferentes trámites que se resuelven en el Departamento.
- Inspeccionar casos particulares que permitan identificar áreas de mejora en la resolución de trámites de pensión.
- Realizar el informe de solicitudes denegadas por el Régimen de Capitalización Colectiva, revisando cada una de las solicitudes que lleven una propuesta de denegatoria, exponerlos en la reunión previa a presentarse en la Comisión de Concesión de Derechos, a los encargados de la Unidad y a la jefatura del Departamento de Concesión de Derechos.
- Participar en la comisión de Concesión de Derechos y dar asesoramiento y soporte para un adecuado resolver de las solicitudes y temas que se presenten en la misma, de forma que facilite la toma de decisiones de los miembros presentes de la comisión.
- Inspeccionar la resolución de los trámites para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al departamento de Concesión de Derechos y de la institución en general.

Brindar acompañamiento al área de trabajo social.

- Dar seguimiento a los compañeros del área de trabajo social sobre las solicitudes de pensión por sucesión que requieran un estudio socioeconómico

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

se atiendan de forma oportuna y eficaz maximizando los recursos de la institución.
- Verificar que el área de trabajo social resuelva los estudios y trámites atinentes a su función cumpliendo con lo estipulado en la regulación interna.
- Supervisar y gestionar la creación de herramientas tecnológicas y técnicas que generen valor agregado al área de Trabajo Social, cuando sea requerido.
- Inspeccionar la cantidad de solicitudes pendientes de estudio socioeconómico, con el fin de tomar decisiones acertadas determinantes, como solicitud de recursos, coordinación de tiempo adicional, etc.

Realizar el proceso de sumas giradas de más del Régimen Transitorio de Reparto.
- Generar los informes que exige el Departamento de Fiscalización del Ministerio de Hacienda y Contabilidad Nacional.
- Revisar los cálculos requeridos para recuperar las sumas giradas demás de los pensionados fallecidos.
- Gestionar la recuperación de las sumas giradas demás en el caso de pensionados fallecidos o pagos que no corresponden ante la CCSS.
- Revisar los acuerdos de pago en el tema de sumas giradas demás que realiza la Unidad de Pagos y Revaloraciones.

Brindar soporte administrativo al departamento.
- Supervisar, gestionar y colaborar en la logística que implica llevar a cabo las capacitaciones requeridas por cada uno de los colaboradores del Departamento de Concesión de Derechos, previamente identificados en los informes, tanto internos como externos.
- Coordinar y controlar junto con la Jefatura del Departamento, las acciones que aseguren la calidad en las unidades que supervisa.
- Colaborar con los trabajadores a su cargo, en la resolución de trámites, tanto del Régimen de Capitalización Colectiva como del Régimen Transitorio de Reparto, esto a través de un acompañamiento personalizado cuando el colaborador así lo requiera.
- Conocer y apoyar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.
- Atender a la membresía, cuando sea requerido.
- Dar respuesta a oficios y correspondencia en general, por designación de la jefatura.
- Impartir charlas a pensionados y activos, cuando sea requerido.
- Revisar los procesos en coordinación con la jefatura y los encargados de unidad.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Fiscalizar la correcta aplicación de acuerdos de Junta Directiva atinentes al otorgamiento de derechos en los regímenes de pensiones (RTR y RCC) y disposiciones emanadas por los niveles superiores.
- Verificar que el rendimiento y la efectividad obtenida por cada uno de los especialistas, tanto de la Unidad de Mediación y Declaratoria del Derecho, como de la Unidad de Pago y Revaloración, sea el adecuado según el PAO institucional.
- Identificar áreas de mejora y reforzamiento en los especialistas, con el fin de coordinar la logística requerida para el cierre de brechas técnicas.
- Controlar que las actividades llevadas a cabo en la Unidad de Mediación y Declaratoria del Derecho y en la Unidad de Pago y Revaloración, se realicen dentro de los márgenes adecuados, para el conveniente alcance de los objetivos institucionales y en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su departamento.
- Verificar que la normativa, así como el diseño y la actualización de los sistemas informáticos, se encuentren acorde a las necesidades que el departamento requiere para su adecuado avance.
- Identificar las oportunidades de mejora presentes en los sistemas de tecnología actuales, así como gestionar su realización ante el departamento de Tecnología de información, con el objetivo de reforzar los procesos y potenciar los beneficios.
- Verificar y monitorear la cantidad de casos pendientes, con el fin primordial de concretar planes de contingencia cuando sea necesario.
- Colaborar para que la Unidad de Revaloración del Derecho efectúe las aplicaciones de los aumentos por el costo de vida para los pensionados de la Ley N°2248, Ley N°7268 y Ley N°7531, conforme al ordenamiento jurídico, procedimientos y acuerdos de la Junta Directiva.
- Presentar informes requeridos y/o solicitados por la jefatura del Departamento de Concesión de Derechos.
- Atender y dar seguimiento del Sistema de Control Interno y normativa.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Concesión de Derechos.

Supervisión Ejercida

- Sobre el personal del departamento de Concesión de Derechos.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	3	De 4 años y como mínimo 3 años.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
confidencial.		categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	5	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo son difíciles de detectar, tales como un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas que pueden tener efectos adversos en las relaciones externas.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
supervisión.		

VII. TABLA DE VALORACION

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	3	75
3. Complejidad de las funciones.	3	75
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	5	42
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 32	**530**

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Se encarga de la supervisión e inspección de servicios de mantenimiento que aseguren el aprovechamiento, cuidado y mantenimiento de las instalaciones de JUPEMA y de las diferentes sucursales, así como la inspección de trabajos de ejecución de obras o fiscalización de estas.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Fiscalizar el correcto procedimiento y el adecuado cumplimiento de los contratos realizados con las empresas o compañías constructoras.

- Supervisar e inspeccionar los servicios de obra que se necesiten en las instalaciones de JUPEMA y sucursales, así como realizar y supervisar las inspecciones preventivas y correctivas a nivel general.
- Colaborar en la verificación y la concordancia de los proyectos de construcción y/o mantenimiento de acuerdo con las disposiciones oficiales de las autoridades correspondientes, con el fin de informar de inmediato cualquier desviación de lo previsto y dar su criterio técnico de la viabilidad de lo que se ejecutará o que se esté ejecutando.

Realizar los procesos de inspección correspondientes a los proyectos en ejecución realizados o financiados por JUPEMA.

- Mantener informado al Encargado de Servicios Generales y a la Jefatura del Departamento Administrativo sobre el cumplimiento de los alcances de los estudios, inspecciones, construcción, remodelación, mantenimientos y otras acciones, realizadas por la Inspección y/o el Contratista para que demuestre, mediante verificaciones, que éstas son acordes con lo especificado técnicamente y por tal razón deberá estudiar y revisar la información y a la vez definir y recomendar lo que estime necesario en esta materia para la toma de decisiones de la Administración.

Inspeccionar y/o supervisar las instalaciones de JUPEMA y las diferentes sucursales, sobre los aspectos técnicos competentes a sus conocimientos, dentro de los que se destacan:

- Realizar visitas periódicas para supervisar y/o inspeccionar obras en proceso en caso de existir o mantenimientos correctivos o preventivos de diferente índole, para verificar la calidad del trabajo y el progreso de estas.
- Sugerir cambios en caso de ser necesario, en coordinación con el Encargado de Servicios Generales y Jefatura del Departamento Administrativo para que estos coordinen con la Administración.
- Analizar junto al Encargado de Servicios Generales y Jefatura del Departamento Administrativo el control de los desembolsos respecto al progreso de obras en proceso en caso de que existan y determinar el

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos respectivos, así como los mantenimientos preventivos y correctivos.

- Revisar y justificar cualquier cambio o requerimiento adicional a nivel estructural, eléctrico, CCTV, aires acondicionados u otro e informar y asesorar técnicamente al Encargado de Servicios Generales y a la Jefatura del Departamento Administrativo sobre los posibles reajustes de precios en las facturas.
- Participar en caso de ser requerido en las reuniones periódicas de coordinación con la Administración o a requerimiento de éste, dejando una minuta sobre asuntos tratados.
- Comunicar oportunamente al Encargado de Servicios Generales y a la Jefatura del Departamento Administrativo cualquier aspecto relacionado con construcciones en caso de existir o remodelaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, inspección de obras, a fin de que éstas se ajusten a los intereses de JUPEMA.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento correctivo/preventivo y mantener informado al Encargado de Servicios Generales sobre cualquier situación que se presente.

Controlar y supervisar funciones administrativas relacionadas con los mantenimientos correctivos/preventivos y en procesos constructivos en caso de que existan.

- Revisar y verificar junto al Encargado de Servicios Generales y la Jefatura del Departamento Administrativo sobre los desembolsos que se pidan con ocasión de los proyectos, inspección de las obras o mantenimientos, para efectuarlos de acuerdo con el criterio técnico.
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral.
- Verificar que el personal contratado para diferentes proyectos o mantenimientos cumplan con las condiciones requeridas**.**
- Brindar información al Encargado de Servicios Generales y la Jefatura del Departamento Administrativo sobre obras o mantenimientos que no se esté ejecutando de acuerdo con lo indicado o que no estén en conformidad con las especificaciones.
- Conocer y comprender los alcances de las especificaciones y normas técnicas vigentes y que están relacionadas con el tipo de obra a ejecutar.

Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos.

- Definir en conjunto con el Encargado de Servicios Generales el programa de mantenimiento preventivo/correctivo de oficinas centrales y de las sucursales de JUPEMA.
- Definir en conjunto con el Encargado de Servicios Generales si se requieren mantenimientos externos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Solicitar programa de trabajo al proveedor.
- Realizar junto con el Encargado de Servicios Generales la distribución semanal de las tareas de mantenimiento preventivo/correctivo, tanto para el proveedor como para los auxiliares de mantenimiento.
- Actualizar programa de mantenimiento preventivo/correctivo.
- Definir si se cumple satisfactoriamente con las tareas de mantenimiento, en caso negativo definir la causa del problema e informar a sus superiores.
- Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura del mantenimiento de los equipos auxiliares y la infraestructura de oficinas centrales y sucursales de JUPEMA e informar a sus superiores sobre el cumplimiento del programa.
- Brindar apoyo a la jefatura en cuanto al seguimiento de las órdenes de trabajo por parte de los auxiliares de mantenimiento.

Supervisar y participar de otros aspectos generales afines, tales como:

- Establecer mecanismos de control pertinentes para asegurar una gestión de alta calidad y en función de las metas que se deben alcanzar.
- Brindar apoyo administrativo en las tareas que su jefe inmediato considere oportunas: corresponsable de la creación del portafolio de planes tácticos del área a su cargo, planes operativos y presupuestos anuales.
- Elaborar, presentar los informes y reportes que se requieran por parte de las diferentes áreas.
- Mantener los nexos y vínculos con los trabajadores para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución y el cumplimiento efectivo de las metas del PEI.
- Apoyar en la supervisión efectiva de los proveedores subcontratados para efectuar mantenimientos.
- Realizar de manera diaria, semanal y mensual inspecciones sobre el estado de los equipos e infraestructura.
- Acordar la priorización en la atención de los servicios de mantenimiento.
- Constatar que los equipos estén funcionando de buena forma.
- Ejecutar mantenimientos correctivos cuando sea necesario.

Demás responsabilidades inherentes al puesto y asignadas por su jefatura.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.

IV. SUPERVISIÓN

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión del encargado de la Unidad de Servicios Generales y del jefe del Departamento Administrativo.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

De 2 años y como mínimo 1 año, en supervisión de labores relacionadas con el puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio a otras personas dentro de su departamento referente a temas o asuntos rutinarios y en ocasiones con personas de otros departamentos. Además, se relaciona fuera de la organización con el propósito de proveer y obtener información relativa a eventos que requiere un nivel básico de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0
	TOTALES= 18	**260**

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación, asignación de roles, supervisión del personal que labora como Oficial de Seguridad y ejecución de labores técnicas de seguridad física y patrimonial, con el objeto de detectar, prevenir e informar las situaciones irregulares.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Coordinar la asignación de roles y horarios de Oficiales de Seguridad, así como la supervisión y ejecución de aspectos propios de seguridad integral, tanto de las personas como de las instalaciones de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

- Atender aspectos administrativos relacionados con el personal de seguridad y vigilancia, tales como: disciplina, atención de consultas, control de actividades, roles y horarios de servicio y relevos.
- Informar a la jefatura de las novedades y situaciones especiales que se presenten, durante la jornada laboral.
- Organizar, planificar, distribuir y establecer los horarios y ubicación con el fin de cubrir todos los puestos.

Coordinar, monitorear y controlar la vigilancia de las diferentes zonas de la institución, por medio del sistema de cámaras.

- Revisar y dar seguimiento al estado de las cámaras y demás equipos destinados al sistema de circuito cerrado de televisión, tanto en oficinas centrales como en las sucursales de la Institución.
- Revisar y dar seguimiento al estado de otros dispositivos de seguridad, tales como detector de metales, arco detector, chalecos antibalas y otros afines.
- Preparar, revisar, entregar y controlar los equipos asignados al personal oficial de seguridad y vigilancia, tales como: armas de fuego, proyectiles, radios de comunicación, llaves, detectores, teléfonos, entre otros, de acuerdo con los requerimientos del puesto.
- Revisar equipos básicos destinados a la atención de emergencias.
- Verificar y controlar por medio de bitácoras, listados, notas y oficios, las autorizaciones del personal de las empresas externas que están brindando servicios a la institución.

Controlar y elaborar la documentación requerida para la coordinación del personal de Seguridad de la Institución.

- Verificar la vigencia de los permisos de portación de armas y la adecuada actualización en los sistemas correspondientes.
- Revisar en las bitácoras todas aquellas novedades que sean importantes de documentar.
- Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar estudios de riesgos y solucionar problemas de vulnerabilidad, tanto en oficinas centrales como en sucursales.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Revisar y emitir propuestas de modificaciones de reglamentos, políticas y manuales del área.
- Elaborar informes técnicos sobre temas en el área de seguridad.
- Realizar reuniones de seguimiento con proveedores para comprobar el correcto funcionamiento y calidad del servicio brindado, custodiando documentación respectiva que revele el cumplimiento.
- Realizar estudios periódicos para proponer mejoras e innovar en los sistemas que posee la Institución, con respecto a otras tecnologías y/o empresas.
- Controlar y dar seguimiento a contratos establecidos con proveedores de otros servicios de seguridad, mantenimiento de sistema de circuito cerrado de televisión y afines, asignados por la Jefatura.

Brindar soporte administrativo al departamento.

- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional que le corresponden desarrollar al departamento.
- Informar a la Jefatura del Departamento y al Encargado de Servicios Generales sobre todos los eventos relacionados con el puesto.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Tener permiso de portación de armas al día.
- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de leyes y reglamentos de su área de especialización.
- Presentar certificado de aprobación del curso básico de seguridad privada impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra entidad autorizada.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los Oficiales de Seguridad y sobre contratos con empresas externas de seguridad, en caso de existir.

V. EXPERIENCIA

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- En puestos similares.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	1	Conocimiento y destrezas y simples que permitan adaptarse a rutinas de trabajo de oficina, manejo de equipo especial y carga liviana, mantenimiento y uso de herramientas para la realización de sus labores, puestos que están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	1	Deberes y responsabilidades básicos y altamente repetitivas, que exigen alto apego a normas y procedimientos definidos. Tiene bajo nivel de autonomía para modificar los métodos que desempeña; remite la solución de problemas y tiene baja toma de decisiones.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

VII. TABLA DE VALORACION

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	1	33
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	1	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 22	**317**

SUPERVISOR DE TRANSPORTE

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirección, coordinación, supervisión y control de labores en el área de transportes, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la normativa correspondiente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar, supervisar y controlar la planificación de todo lo relacionado con las giras, inventario, control de los materiales y repuestos necesarios para un adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales.

- Llevar el control de la flotilla vehicular a través del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) utilizado para el rastreo y control de los vehículos.
- Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores y en la normativa aplicable, en particular la "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial".

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos, equipo, materiales e instrumentos bajo su responsabilidad.
- Efectuar los análisis e informes necesarios, así como el seguimiento hasta la cancelación de su reparación y sentencia emitida en sede judicial, cuando un vehículo institucional tenga un accidente de tránsito.
- Llevar el informe Trimestral de labores con el fin de conocer el detalle de los principales indicadores, tales como kilómetros recorridos, combustible y uso general de los vehículos.
- Revisar todas las compras y contrataciones de servicios de transporte.
- Elaborar estudios de diversa índole relacionados con la logística propia del área, tales como rutas de transporte, cargas y descargas de los vehículos y especificaciones técnicas de estos.
- Velar porque la póliza de la flotilla vehicular se mantenga al día.
- Llevar control de las infracciones a la Ley de Tránsito en que se vean involucrados los conductores.
- Coordinar con la unidad de proveeduría y control de activos la inscripción de los vehículos, así como todos aquellos trámites necesarios para que circulen de conformidad con la ley y sus reglamentos (revisión técnica vehicular, pagos de derechos de circulación, entre otros).
- Llevar el control de las solicitudes de transporte requeridas por los gremios.
- Preparar informe de cálculo de viáticos y tramitar permisos para los vehículos de salida del país.
- Revisar el tiempo extraordinario correspondiente al área, entre el Sistema de Recursos Humanos y las boletas correspondientes presentadas por los choferes.
- Realizar conciliaciones de los dispositivos de cargo automático de peajes, entre la información de la entidad bancaria y las boletas del Sistema de Transportes, para luego enviar la confirmación a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Coordinar entrega de correspondencia institucional con el mensajero.

Revisar y emitir propuestas de modificaciones de reglamentos, políticas y manuales del área.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Coordinar entrega de correspondencia institucional

- Tramitar la correspondencia externa de la Institución con el mensajero.
- Llevar control del gasto por envío de correspondencia y remitirlo a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Licencia A y B1 o superior.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Conocimiento de alcances y condiciones de pólizas de seguros para los efectos de flotilla de transportes.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa de la jefatura del Departamento Administrativo y del Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los Choferes y Mensajeros.

V. EXPERIENCIA

- En puestos de logísticas de flotillas de vehículos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
funciones		de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	2	Trabaja o tiene acceso a información confidencial en donde el efecto de revelarla podría ser considerado como una mera negligencia, o en donde el control y manejo total de la información no es parte aparente del desempeño rutinario del puesto.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	2	Errores probables o problemas de calidad del trabajo, generalmente se detectan en operaciones subsiguientes y mayormente están confinadas a un solo departamento o fase de las actividades de la organización.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece servicio al cliente interno dentro y fuera de su departamento y en algunas oportunidades a clientes externos.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	2	Supervisor, líder o coordinador a tiempo parcial de uno o más empleados. Es responsable por las acciones que impliquen evaluar el desempeño, entrevistar y otras acciones y funciones relacionadas al personal.
Ámbito de control de supervisión.	3	Responsable por la supervisión de más de 5 personas y hasta 25 personas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50
RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	2	25
5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	2	17
SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50
SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	2	14
10. Ámbito de control de supervisión.	3	12
	TOTALES= 23	**370**

SUPERVISOR UNIDAD DE CUENTA INDIVIDUAL

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, dirección, control de los procesos, actividades técnicas, administrativas y profesionales de la unidad a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar funciones de servicio al cliente interno y externo.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Atender la correspondencia interna y externa en el tiempo legalmente establecido.
- Atender consultas: telefónicas, personales y electrónicas.
- Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen.
- Asesorar a los usuarios internos y externos.

Atender otras funciones afines al puesto.

- Realizar reuniones con superiores, subalternos y distintos usuarios internos y externos.
- Coordinar y elaborar requerimientos para el aseguramiento de la calidad de los procesos.
- Analizar e implementar las recomendaciones de las auditorías internas, externas y entes reguladores.
- Ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.
- Remitir información a la Superintendencia de Pensiones (afiliados activos y pensionados del RCC).

Apoyar a la Unidad de Base de datos en la unificación de cédulas de identidad.

- Verificar que el resultado final sea debidamente informado por la vía formal.

Distribuir cotizaciones a solicitud del patrono u interesado.

- Revisar y dar el visto bueno del cambio efectuado para cada período.
- Verificar que el cambio sea debidamente informado

Supervisar las devoluciones por giros pagados de más a solicitud del patrono.

- Revisar y dar el visto bueno del cambio realizado.
- Dar el visto bueno de la solicitud de pago.
- Verificar que el cambio y el pago sea comunicado.

Supervisar el pago quincenal de pensiones del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Velar por que la planilla se elabore en el tiempo establecido.
- Custodiar el correcto funcionamiento del sistema.
- Revisar y controlar la planilla de pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Dar el visto bueno de la solicitud de pago de la planilla.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Coordinar el envío de los desgloses a los pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva.
- Autorizar los pagos correspondientes.

Supervisar el pago a la CCSS del Seguro de Enfermedad y Maternidad a pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Velar por que la planilla se elabore en el tiempo establecido.
- Analizar que las sumas totales retenidas a los pensionados, coincida con la información reportada en la página Web del SICERE.
- Dar el visto bueno de la solicitud de pago.

Supervisar el traslado de cuotas a solicitud de los distintos regímenes del primer pilar, por renuncia o por error.

- Revisar la documentación de cada expediente.
- Dar visto bueno a los cálculos de traslado de cuotas del Régimen de Capitalización Colectiva a los distintos regímenes que conforman el primer pilar (Caja Costarricense de Seguro Social, Régimen Transitorio de Reparto y Poder Judicial).
- Autorizar la solicitud de pago.
- Velar por que los comunicados formales se realicen a todas las partes involucradas.
- Revisar y autorizar el pago de diferencias obreras por traslado de cuotas y error del patrono.

Coordinar el envío de estados de cotización a la membresía activa del Régimen de Capitalización Colectiva.

- Coordinar con los Departamentos internos inmersos en el proceso (Departamento de Tecnología de Información y Departamento de Inversiones).
- Realizar la solicitud de envío de forma trimestral y bianual.
- Atender consultas por cualquier medio digital producto del envío de los estados de cotización.

Conciliar la Cuenta Individual vs Contabilidad.

Minimizar los riesgos por medio de la aplicación y el seguimiento del Sistema de Control Interno.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

III. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Estar incorporado en el colegio respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión directa del jefe del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre los trabajadores de la Unidad de Cuenta Individual.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares con conocimientos en cuentas por pagar y cobrar; además de conocimientos contables.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	3	Conocimiento amplio y profundo de un campo técnico especializado como, contabilidad, salud ocupacional, diseño gráfico, soporte técnico, gestión de talento humano, crédito y cobro, cálculo de pensiones, servicio al cliente, ciencias de la computación y actuariales, que requieran un dominio amplio y profundo de destrezas y conocimientos. Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	3	100
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 29	**470**

SUPERVISOR UNIDAD DE RECAUDACIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, dirección y control de los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales de la Unidad de Recaudación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisar y verificar la información registrada en planillas canceladas por los Centros Educativos Públicos y Privados, cotizantes al Sistema de Pensiones del Magisterio Nacional y otros Regímenes de Pensiones (IVM – RTR):

- Coordinar la revisión de planillas aplicadas para efectos de validar datos, y realizar correcciones.

Generar y revisar el informe para el cobro al Ministerio de Hacienda según artículo 15 de la Ley 7531 y sus reformas.

Revisar el Informe de morosidad de instituciones cotizantes al RCC y RTR.

- Gestionar el cobro administrativo de los centros educativos en arreglos de planilla que presentan morosidad o trasgresiones en el pago de las cuotas de uno a noventa días, así como los intereses por pago tardío de planillas.

Revisar la información generada por el pago del 5 x Mil, Fondos de Terceros, cuentas por cobrar administrativas, cuentas por pagar instituciones cotizantes.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Revisar los procesos de registro y formalización de arreglos de pago con los centros educativos privados.

- Elaborar los informes de morosidad de arreglos de pago.

Coordinar con el departamento Legal el envío de centros educativos a cobro judicial.

- Coordinar el cobro de las multas por transgresiones a la Ley 7531 y sus reformas, y el incumplimiento de arreglos de pago por transgresiones o planillas.
- Atender las consultas de los abogados, relacionadas con los procesos de cobro judicial.

Dar servicio al cliente interno y externo.

- Atender consultas telefónicas, personales y por otros medios digitales al usuario interno y externo.
- Atender en el tiempo que establece la normativa, la correspondencia interna y externa que se direcciona a la unidad para su atención.
- Brindar asesoría a compañeros, superiores, colaboradores de otras instituciones y público en general en la materia de su competencia.
- Revisar el cobro de cuotas solicitadas de otros Regímenes de Pensiones.

Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su unidad, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Coordinar y controlar las acciones que correspondan para el aseguramiento de la calidad de los procesos bajo su responsabilidad.

Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.

Elaborar incidentes o solicitudes de servicio, requerimientos y ejecución de pruebas por desarrollo y ajustes a los sistemas informáticos, cuando sea necesario.

Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo que le corresponden desarrollar al departamento.

- Minimizar los riesgos por medio de la aplicación de cuestionarios de control interno y autoevaluación.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y al día.
- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos colaboradores que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre toda la Unidad de Recaudación.

V. EXPERIENCIA

- En labores relacionadas en finanzas, contabilidad, administración o pensiones, deseable conocimiento en cobro administrativo y judicial o experiencia afín.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año.
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	4	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos, aprobación de desembolsos, consideraciones de emisores de mercados bursátiles y además de la custodia temporal, traslado y entrega de valores como función regular de su puesto y por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	3	Cumple con los procedimientos, normas y reglamentos, sin embargo, el nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	4	42
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	3	31
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6
	TOTALES= 31	**511**

SUPERVISOR UNIDAD DE INSPECCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas, en la atención de: políticas, personal, programación y procedimientos propios de su unidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Administrar la Unidad de Inspección, en apego a las políticas institucionales de forma eficiente, maximizando tanto el recurso humano como el recurso físico disponible en los procesos de inspección y supervisión que se ejecuten ante las entidades educativas indicadas en el artículo 8 de la Ley 7531 y sus modificaciones.

- Planificar, coordinar, supervisar las actividades administrativas y de campo que deben llevar a cabo los supervisores para el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en la legislación vigente.
- Asistir a las actividades de campo a nivel nacional con inspectores para verificar la ejecución de los procesos y el cumplimiento efectivo de las normas y políticas establecidas.
- Atender y resolver las solicitudes o consultas de los usuarios internos y externos tanto personalmente, por escrito, por correo electrónico o telefónicamente, sobre los trámites relacionados con la correcta aplicación del ámbito de cobertura de la Ley de Pensiones del Magisterio Nacional.
- Controlar el uso adecuado de los materiales y equipo asignado a su unidad.

Instaurar y mantener un adecuado equipo de trabajo con un clima laboral equilibrado de forma que los integrantes realicen sus labores en un espacio mental y físico saludable fomentando la iniciativa y motivándolos con el fin de obtener rendimientos superiores para que los objetivos y metas propuestos por la unidad se alcancen de forma efectiva y oportuna.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Ejecutar programas de capacitación para el personal de la unidad en diferentes especialidades de forma que los supervisores adquieran conocimientos y se fortalezcan sus actitudes en la ejecución de las labores propias de la unidad.

Establecer y proyectar objetivos y acciones; determinando metas de abordaje, plazos, recursos y mecanismos de control, con el fin de asegurar su cumplimiento.

- Capacitar y brindar inducción al personal de la unidad en materia legal, sistemas informáticos, servicios de charlas, con el objetivo de proporcionarle a supervisor habilidades y conocimientos que los hagan más aptos y diestros en la ejecución de su trabajo cotidiano.

Ordenar y programar las actividades de la unidad, así como el uso eficiente de los recursos, estableciendo prioridades y evaluando resultados e incorporando mejoras.

- Coordinar la recuperación de las sumas que adeudan los centros educativos con atrasos mayores a 90 días antes del envío a cobro judicial.
- Colaborar en los controles de los diferentes trabajos estadísticos que ejecuten personal de menor nivel en la unidad a su cargo.

Diseñar, recomendar, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos efectivos, que coadyuven al mejoramiento de las diferentes labores que se ejecutan en la unidad.

- Establecer los medios de comunicación más eficaces para la coordinación de su unidad con las demás dependencias de la Institución.
- Colaborar con la jefatura superior, en la tarea de establecer métodos de trabajo que faciliten resultados más adecuados en la unidad.
- Realizar actividades de análisis de sistemas a su cargo y establecer mejoras en los mismos de forma que esto coadyuve en la ejecución de las tareas de la unidad y de la institución.

Establecer mecanismos de coordinación eficientes con otras unidades o departamentos de JUPEMA, de forma que estos coadyuven en los procesos que se ejecuten antes los centros educativos.

- Brindar charlas al personal de otros departamentos de JUPEMA, sobre los alcances de la Ley de Pensiones del Magisterio Nacional y procesos que ejecuta la Unidad de Inspección.
- Recibir, verificar y resolver las solicitudes que ingresan por medio telefónico, personales o por correo planteadas por el cliente interno, brindando información del procedimiento y orientando, de acuerdo con la necesidad

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

planteada con el objetivo de establecer soluciones satisfactorias para el requerimiento del servicio.

Establecer canales de comunicación con las instituciones externas con el objetivo de obtener información y documentación que permita resolver de forma oportuna las diversas gestiones a cargo de la unidad.

- Recibir, verificar y resolver las solicitudes que ingresan por medio telefónicas, personales, por correo o por escrito planteadas por el cliente externo, brindando información del procedimiento y orientando, de acuerdo con la necesidad planteada con el objetivo de establecer soluciones satisfactorias para el requerimiento del servicio.

Colaborar con la Jefatura del Departamento en la planificación, desarrollo, ejecución de actividades y procesos que esta requiera aportando para determinadas situación o problemas conclusiones y recomendaciones, como alternativas de solución.

- Confeccionar informes requeridos por la Jefatura del Departamento, Auditoría Interna, Gremios y SUPEN, relacionados a las actividades que realizar la unidad de forma para conocer de los resultados evaluarlos y toma de decisiones.
- Realizar reuniones con superiores y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y entes reguladores y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.
- Conocer y ejecutar los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo que le corresponde desarrollar al departamento.

Revisar, analizar, autorizar o denegar procesos legales de inspección y prevención, resoluciones interlocutorias, ampliación de plazos que ejecutan los supervisores contra los centros educativos público y privados que se encuentren dentro de la cobertura del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Redactar y renovar el reglamento y manual de procedimiento concernientes a la Unidad de Inspección de forma que estos se mantengan actualizados en apego a lo establecido por la legislación y los requerimientos institucionales, de forma que las ejecuciones de los procesos estén establecidas en estos documentos.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Confeccionar informes de resolución final y asistir al Departamento Legal en los procesos de: recurso de revocatoria y de recurso de apelación relacionados con los procesos legales ejecutados contra los centros educativos que trasgredan la ley y los cuales serán utilizados por los abogados externos en procesos en sede judicial.

Mantener actualizada la Base de Datos de Supervisión y monitorear el buen funcionamiento del Sistema de Planilla Web.

Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

III. REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia de conducir B1 según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Conocimiento de la Ley General de Tránsito.
- Estar incorporado en el colegio profesional respectivo y al día.

IV. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.

Supervisión Ejercida

- Ejerce supervisión sobre todos los trabajadores de la Unidad de Inspección.

V. EXPERIENCIA

- En puestos similares, con conocimientos contables y/o financieros, leyes; y en administración. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos, Regulaciones de la SUPEN, Ley 7531 y sus reformas, así como la ley 1078.

VI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año
Complejidad de las funciones	3	Deberes y responsabilidades de diversa naturaleza, que exigen el uso intensivo de conocimientos en un campo especializado, así como una amplia gama de procedimientos, con apego alto a las normas y moderado nivel de autonomía relacionada a los métodos de trabajo. Se requiere alto nivel de toma de decisiones y solución de problemas a nivel moderado a partir de precedentes en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema y en la determinación de acciones a tomarse.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	3	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto y además otros activos institucionales asignados.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	4	Demanda responsabilidad por el estricto cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y por la exactitud de los procesos e información. Sus actuaciones pueden tener alguna incidencia legal. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	3	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo puede ser serio, consistiendo en pérdida tales como, costos incorrectos, cargos incorrectos, sobrepagos, retraso en los procesos servicios y operaciones, pérdida de materiales, rendir servicios inadecuadamente, pérdida de la credibilidad del

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Sub-factores	Grado	Factores
		departamento o del supervisor y daño de equipo.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	3	Se relaciona con los subordinados y otros departamentos para ofrecer y obtener información o reportes, discutir asuntos controversiales, relacionados con la supervisión; requiriere tacto para evitar fricciones y obtener la cooperación. Además, le corresponde comunicarse fuera de la organización para tratar asuntos de importancia que pueden afectar los resultados, pero en donde la responsabilidad primaria reside en el próximo nivel de autoridad jerárquica.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	3	Supervisor inmediato, líder o encargado de una unidad en donde la mayoría del tiempo lo dedica a asignar, revisar, cotejar trabajo, eliminar dificultades ordinarias y en donde los procedimientos están estandarizados. La responsabilidad por evidenciar y demostrar el logro de los resultados y objetivos reside en el siguiente nivel de supervisión; su superior inmediato.
Ámbito de control de supervisión.	2	Responsable por la supervisión de 1 persona y hasta 5 personas.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	3	75

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

5. Manejo de recursos financieros.	3	31
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	4	42
7. Errores y calidad de trabajo.	3	25

SERVICIO AL CLIENTE		
8. Atención brindada al cliente interno y externo.	3	75

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	3	28
10. Ámbito de control de supervisión.	2	6

TOTALES= 30	**503**

TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS

(Perfil aprobado en la sesión ordinaria 0138-2021, celebrada el 08 de diciembre de 2021).

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en labores asistenciales de naturaleza administrativa y logística en la gestión de los proyectos estratégicos de la Institución, así como en los procesos de gestión de cambio e innovación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Colaborar en el diseño, actualización y socialización de procedimientos, normativas y formularios para la gestión de los portafolios y proyectos en JUPEMA

- Actualizar metodologías y herramientas requeridas para la administración de los portafolios y proyectos institucionales.
- Participar en los procesos de formación y socialización de las metodologías de gestión de proyectos tradicionales (tipo cascada) y proyectos ágiles.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Acompañar y generar informes de avance de los proyectos estratégicos e iniciativas departamentales.

- Acompañar y asesorar a los líderes y equipos a cargo de la implementación de las iniciativas estratégicas
- Controlar y velar porque los lideres a cago de la gestión se las iniciativas estratégicas se apeguen a las normativas y metodologías definidas por la Oficina de Innovación y Transformación.
- Confeccionar informes de estatus o resultados de los proyectos para Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y otros interesados.

Participar en la definición e implementación de tácticas para la gestión de cambio organizacional en JUPEMA

- Colaborar en el diseño y puesta en práctica de los planes de gestión de cambio definidos para las iniciativas departamentales.
- Asistir en tareas administrativas y logísticas propias de las actividades de gestión de cambio.

Asistir en la implementación de la estrategia de innovación y transformación para JUPEMA.

- Actualizar las metodologías, herramientas y normativas requeridas para la gestión de la innovación en JUPEMA.
- Apoyar en los procesos de formación y capacitación de las habilidades y competencias en los trabajadores sobre métodos de innovación y procesos de transformación.
- Impulsar la innovación en JUPEMA.
- Identificar las oportunidades de soluciones y/o proveedores que aporten a la innovación y transformación, a la eficacia, productividad y liderazgo de la organización.
- Participar activamente de las actividades orientadas a promover la innovación a nivel institucional.

Brindar soporte administrativo

- Investigar información clave sobre las tendencias de innovación y transformación y mantener actualizada la institución.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

- Dar seguimiento al avance de las iniciativas estratégicas a través de auditorías de proyectos.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por el Encargado de la Oficina de Innovación y Transformación.

III. REQUISITO LEGAL

- No aplica

IV.SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida

- Recibe supervisión del encargado de la Oficina de Transformación e Innovación y Dirección Ejecutiva.

Supervisión Ejercida

- No ejerce supervisión sobre personal.

V. EXPERIENCIA

Experiencia como asistente de proyectos tradicionales y ágiles, conocimientos básicos en materia de innovación y transformación digital, conocimiento básico en gestión de cambio, preferiblemente como conocimientos en Scrum, manejo de análisis de datos y estadística a nivel intermedio, manejo intermedio de Microsoft Excel, excelente redacción y ortografía, conocimiento intermedio en confección de informes de gestión.

VI.DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
Requisitos Ocupacionales		
Educación formal.	4	Amplio y profundo conocimiento tanto teórico como práctico en ciencias sociales, psicología, medicina, analistas de sistemas, encargados de unidades. Equivalente a un nivel de Bachiller o

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		Licenciatura Universitaria. (Para los puestos de Profesionales en la Salud y Abogados el requisito académico es Licenciatura).
Experiencia.	2	De 2 años y como mínimo 1 año
Complejidad de las funciones	2	Deberes y responsabilidades diversas que exigen alto apego a las normas, nivel bajo de autonomía y de solución de problemas basado en los conocimientos en un campo especializado y de una amplia gama de procedimientos. Se requiere toma de decisiones a un nivel medio específicamente en el análisis de datos y circunstancias alrededor de un problema.
Responsabilidad		
Manejo de información confidencial.	3	Trabaja con información confidencial tales como procesos, costos de servicios y productos, expedientes de personal, calificaciones de crédito, categorías de niveles crediticios, salarios de los empleados, estructuras de salario; que si se revelan puede tener un efecto interno significativo o un efecto externo menor.
Manejo de recursos financieros.	2	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos, únicamente por los activos de su puesto.
Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de una variedad de procedimientos institucionales. Cumple con los valores éticos y principios básicos de conducta.
Errores y calidad de trabajo.	4	Errores probables o impacto en la calidad del trabajo es difícil de detectar tales como, un diseño inapropiado o inadecuado de un producto o servicio, recomendación inapropiada o inadecuada de equipo, gente, procesos, métodos, sistemas, planes, programas o facilidades que resulten en costos excesivos y en la pérdida de la

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Sub-factores	Grado	Factores
		credibilidad de un departamento.
Servicio al Cliente		
Atención al cliente interno y externo.	2	Ofrece constante servicio al cliente interno e interactúa con diferentes departamentos y áreas; también, ofrece un servicio al cliente externo que demanda un nivel importante de cortesía y tacto.
Supervisión		
Índole de la supervisión.	1	No supervisa personal.
Ámbito de control de supervisión.	1	No es responsable por supervisar personal.

VII. TABLA DE VALORACIÓN

REQUISITOS OCUPACIONALES		
1. Educación formal.	4	133
2. Experiencia.	2	50
3. Complejidad de las funciones.	2	50

RESPONSABILIDAD		
4. Manejo de información confidencial.	3	38
5. Manejo de recursos financieros.	2	21
6. Cumplimiento de aspectos regulatorios / legales.	2	21
7. Errores y calidad de trabajo.	4	33

SERVICIO AL CLIENTE

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

8. Atención brindada al cliente interno y externo.	2	50

SUPERVISIÓN		
9. Índole de la supervisión.	1	0
10. Ámbito de control de supervisión.	1	0

TOTALES= 23	**396**

5. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Justificación de la creación o modificación
01	21/12/2017	Estandarizar la normativa institucional en relación con la Norma ISO 9001. **Nota**: Las últimas versiones aprobadas son las siguientes: I semestre 2016 Sesión Ordinaria N°. 054-2016 del 13 de mayo de 2017. II semestre 2016 Sesión Ordinaria N°. 0142-2016 del 14 de diciembre de 2016.
…	…	….
11	19/08/2021	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados, aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 0093-2021 de fecha 19/08/2021. Se aprueba propuesta de eliminación del perfil de Gestor de la Calidad y Control Interno y modificarlo a un perfil de Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control. Se aprueban ajustes simples a los perfiles de Especialista de Expedientes y Digitalización y al perfil de Especialista en Auditoría.
12	01/12/2021	Revisión responsable del proceso, ajuste subrayado, aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 0133-2021 de fecha 01/12/2021.
13	11/05/2022	Revisión responsable del proceso, cambios menores subrayados. Ajuste nuevo formato SIGECA.
14	11/07/2022	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados, aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

		0054-2022 de fecha 19/05/2022. Se aprueba informe técnico de clasificación y valoración de puestos ajuste en los nombres de las siguientes plazas: Analista de Planillas por Analista de Procesos de Gestión de Talento, Encargado Sr. Unidad Integral de Riesgos por Oficial Unidad Integral de Riesgos, Encargado de Sistemas de Gestión por Analista de Sistemas de Gestión, Encargado de Planilla (Pensiones) por Especialista en Planillas de Pensiones y Gerente de Proyectos por Administrador de Proyectos. Se incorpora el perfil de Desarrollador de Aplicaciones junior aprobado por Junta Directiva en la sesión 0065-2022 de fecha 15/06/2022. Mediante la sesión ordinaria 0069-2022 de fecha 23/06/2022, se cambia el nombre de Unidad de Servicio Multicanal al Afiliado a una Unidad de Servicios Digitales al Afiliado. Además, modificación en el perfil de agente de atención al afiliado 2 y encargado de la actual Unidad de Multicanal al Afiliado, además, la creación de los perfiles para los puestos de: • Agente de atención al afiliado nivel 3. • Agente de atención al afiliado nivel 1.
14	26/07/2022	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados, específicamente en el perfil de Desarrollador de Aplicaciones junior se le modifican las definiciones de los factores.
14	26/08/2022	Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 090-2022 de fecha 18/08/2022.
14	20/09/2022	Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 099-2022 de fecha 06/09/2022. Se realiza cambio de nombre y contenido del perfil Especialista en Divulgación a Líder de Experiencia al Usuario según los nuevos requerimientos del área respectiva.
15	05/10/2022	Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0102-2022 de fecha 13/09/2022. Creación del perfil de un Gestor de Proyecto (Scrum master) y el perfil de Dueño del producto.
15	27/02/2023	Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0059-2023 de fecha 18/01/2023 y la sesión ordinaria 0096-2023 de fecha 10/02/2023. A los siguientes puestos: Encargado de la Oficina de Innovación y Transformación, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Oficinista, Analista de

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

		Sistemas de Gestión, Jefe de Gestión de Talento Humano, Encargado de la Unidad de Sucursales/Pensiones/Crédito y Ejecutivo de servicio al afiliado II -Sucursales / Encargado Sucursal Móvil. Se elimina el perfil de Encargado de la Unidad de Servicio al Afiliado y Ejecutivo de servicio al afiliado.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

6. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Fecha de Aprobación	Aprobado por
 Griselda Cascante Corrales Departamento de Gestión de Talento Humano	CARLOS GERARDO ARIAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS GERARDO ARIAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2023.02.24 15:24:50 -06'00' Carlos Arias Alvarado Director ejecutivo Dirección Ejecutiva  María José Pérez Araya Ingeniera de Gestión y Control de la Calidad Unidad de Gestión y Control de la Calidad	Rige 01/12/2021 Revisión por ajuste formato nuevo SIGECA Actualización 27/02/2023	Aprobado por Junta Directiva en la sesión ordinaria 0133-2021, celebrada el 01 de diciembre del 2021 Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0102-2022 de fecha 13/09/2022 Ajustes aprobados por Junta Directiva en la sesión 0059-2023 de fecha 18/01/2023 y la sesión ordinaria 0096-2023 de fecha 10/02/2023

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

7. ANEXOS

ANEXO N°1: PERFIL DE CARRERA POR PUESTO

Puesto	Carrera
Abogado	Derecho.
Actuario	Ciencias Actuariales o Matemáticas.
Administrador de Portafolios Internacionales	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, o carrera afín.
Administrador de Proyectos	Ingeniería Civil o Arquitectura
Agente de Atención al Afiliado nivel I	Bachiller en Educación Media, media, técnico Medio de Colegio Técnico o Escuela Comercial, estudiante de alguna carrera universitaria.
Agente de Atención al Afiliado nivel II	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios Derecho o carrera afín.
Agente de Atención al Afiliado nivel III	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios Derecho o carrera afín.
Analista de Atracción y Retención de Talento	Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Analista de capacitación y desarrollo de talento	Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Analista de datos	Economía, Actuariado, Matemática Pura o Estadística.
Analista de Inteligencia de Negocios	Tecnología de información o afín
Analista de Inversiones	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.
Analista de Procesos de Gestión de Talento	Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, o carrera afín.
Analista de Sistemas de Gestión	Tecnología de información, administración o ingeniera en procesos.
Analista en Aseguramiento de la Calidad	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Analista en Auditoría de Tecnología de Información	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación, campo afín o relativos a Tecnología de Información
Asistente en Dirección Ejecutiva	Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administrador de empresas o Sociología
Asistente de procesos Financieros Contables	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Asistente de Seguridad de la Información	Tecnología de información, seguridad de la información o administración.
Asistente Legal	Derecho.
Auditor Interno	Contaduría Pública.
Auxiliar de Cobro	Bachiller en Educación Media.
Auxiliar de Expedientes y Digitalización	Bachiller en Educación Media.
Auxiliar de Mantenimiento	Educación Primaria, deseable Técnico en electricidad, mecánica o similar o superior.
Cajero	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Chofer	Educación Primaria.
Cocinera	Educación Primaria.
Coordinador Unidad de Pensiones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Coordinadora de secretarias ejecutivas	Administración, Dirección de Empresas, Administración y Administración de Oficinas.
Desarrollador de Aplicaciones	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación.
Desarrollador de Aplicaciones Junior	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación.
Director División de Pensiones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, o carrera afín.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Director División Financiera Administrativa	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, o carrera afín.
Director Ejecutivo	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, o Economía.
Diseñador Didáctico	Psicología, Administración de Empresas o Diseñador gráfico, Profesionales de la Salud, Trabajador Social, Sociología, Ingenieros en Sistemas, Informática, Bibliotecología, Pedagogía, Psicopedagogía, Administración Educativa, Ciencias de la Educación, Periodismo, Administración Pública, Comunicación Colectiva, Comunicación y Mercadeo, Ingeniería Industrial, Publicidad.
Diseñador Publicitario	Publicidad o Diseño Gráfico, o carrera afín.
Dueño del producto	Cualquier carrera universitaria
Ejecutivo de Cobro	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín y en el caso del seguimiento de las garantías hipotecarias estudiante de la carrera de arquitectura o afín.
Ejecutivo de Contabilidad y Presupuesto	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Ejecutivo de Crédito I	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Ejecutivo de Crédito II	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Ejecutivo de Cuenta Individual	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Ejecutivo de Inversiones	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Ejecutivo de Recaudación	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Ejecutivo de Riesgos	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.
Ejecutivo de Servicio al Afiliado II –Sucursales / Encargado Sucursal Móvil	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios Derecho o carrera afín.
Ejecutivo de Sucursales	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad Administración de Fondos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.
Encargado de Gestión de la Calidad	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Encargado de la Oficina de Innovación y Transformación	Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Psicología, Mercadeo, Ingeniería en Sistemas, o cualquier otra carrera que se encuentre certificada o con la especialización solicitada.
Encargado Unidad de Activos Fijos y Compras	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Encargado Unidad de Atracción y Retención del Talento	Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Encargado Unidad de Centro de Expedientes y Digitalización	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad de Cobro	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Encargado Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Encargado Unidad de Crédito	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad de Análisis de Regímenes de Pensiones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad Capacitación y Desarrollo de Talento	Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, o carrera afín.
Encargado Unidad de Entrega y Soporte del Servicio	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, o carrera afín.
Encargado Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o Derecho, o carrera afín.
Encargado Unidad de Pensiones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Encargado Unidad de Servicios Digitales al Afiliado	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Mercadeo, Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad de Servicios Generales	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Encargado Unidad de Sucursales/Pensiones/Crédito	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Encargado Unidad de Tecnología de Información	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación, carrera afín o relativos a Tecnología de Información.
Encargado Unidad de Tecnologías	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación, o carrera afín.
Encargado Unidad de Tesorería	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Encargado Unidad Financiera & Operativa	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Especialista de Archivo Central	Archivística.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Especialista de Contabilidad y Presupuesto	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Especialista de Expedientes y Digitalización	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho o carrera afín.
Especialista en Activos Fijos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Apelaciones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho o carrera afín.
Especialista en Auditoría	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Especialista en Bases de datos	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación, o carrera afín.
Especialista en Compras	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Crédito	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Especialista en Cuentas por Pagar	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Custodia y Fondos Fijos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Análisis de Regímenes de Pensiones	Derecho.
Especialista en Divulgación	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, Derecho, o carrera afín.
Especialista en Economía	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Infraestructura	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación o carrera afín.
Especialista en Mercadeo	Administración de empresas, Relacionista Público o Publicista con Licenciatura en Mercadeo,

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
	campo afín o relativo al mercadeo
Especialista en Pensiones	Estudiante universitario
Especialista en Planilla de Pensiones	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría o carrera afín.
Especialista en Psicología	Psicología
Especialista en Salud Ocupacional y Ambiental	Salud Ocupacional.
Especialista en Servicio al cliente	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios.
Especialista en Soporte a Usuarios	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación o carrera afín.
Especialista en Suministros e Inventarios	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Especialista en Telecomunicaciones	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación o carrera afín.
Especialista en Tesorería	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Gestor de procesos	Técnico en Control de la calidad o 50% Carrera en Ingeniería Industrial
Gestor de proyectos (Scrum master)	Cualquier carrera universitaria
Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno	Ingeniero Industrial, Ingeniero en Producción Industrial, Ingeniero de Procesos.
Ingeniero de Procesos	Ingeniería Industrial, Ingeniero en producción Industrial o ingeniería en procesos y calidad
Ingeniero en Seguridad de la Información	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación.
Inspector	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Jefe Departamento Actuarial	Ciencias Actuariales

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Jefe Departamento Administrativo	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Jefe Departamento Comunicación y Mercadeo	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo o carrera afín.
Jefe Departamento Concesión de Derechos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho o carrera afín.
Jefe Departamento Crédito y Cobro	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Jefe Departamento Financiero Contable	Contaduría o Contaduría Pública o carrera a fin.
Jefe Departamento Gestión de Talento	Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o Psicología, o carrera afín.
Jefe Departamento Inversiones	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, o carrera afín.
Jefe Departamento Legal	Derecho, o carrera afín.
Jefe Departamento Plataforma de Servicios	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Jefe Departamento Prestaciones Sociales	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho, Gerontología o carrera afín en el área de la salud.
Jefe Departamento Tecnología de la Información	Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación, o carrera afín.
Líder de experiencia al usuario	Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Computación e Informática.
Mensajero	Educación Primaria.
Misceláneo	Educación Primaria.
Oficial de Cumplimiento Normativo	Administración de Empresas, Administración de Negocios o Economía, Derecho o Contaduría.
Oficial de Gestión de la Calidad	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Oficial de Seguridad	Educación Primaria.
Oficial Unidad Integral de Riesgos	Economía, Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.
Oficinista	Bachiller en educación media, técnico Medio de Colegio Técnico o Escuela Comercial, estudiante de alguna carrera universitaria.
Periodista	Periodismo.
Profesional de la Salud	Medicina General, Psicología, Terapia Física, Fisioterapia, Trabajo Social, Nutrición o Enfermería.
Secretaria de Departamento	Secretariado de Escuela Comercial, Colegio Técnico Profesional u otro similar.
Secretaria Ejecutiva	Secretariado de Escuela Comercial, Colegio Técnico Profesional u otro similar.
Sub - Auditor Interno	Contaduría Pública.
Supervisor de Base de Datos del RCC	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Supervisor de Concesión de Derechos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Derecho o carrera afín.
Supervisor de Mantenimiento	Técnico Medio de un Colegio Profesional, Diplomados o Escuela Comercial graduado en áreas relacionadas a mantenimiento (técnico Electromecánico, técnico en Mantenimiento, mantenimiento industrial, construcción).
Supervisor de Seguridad	Equivalente a los niveles de primaria, secundaria, Técnico Medio de un Colegio Profesional y Diplomados.
Supervisor de Transporte	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Supervisor de Unidad de Divulgación	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, Derecho o carrera afín.
Supervisor Unidad de Cuenta Individual	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨

Nivel de acceso: Interna / subnivel de criticidad: No Critica

Puesto	Carrera
Supervisor Unidad de Inspección	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín.
Supervisor Unidad de Recaudación	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín.
Técnico en Gestión de Proyectos	Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
Carrera afín acorde a las funciones de los puestos, departamento o la unidad en la cual desempeñará sus funciones.	

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨