



Cargo: Gerente General

Fecha Elaboración: 16/06/11

Última revisión: 26/12/13 17:31:39

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 1

Categoría del cargo: Gerente General

Objetivo general del Cargo

Dirigir y controlar el funcionamiento de las Áreas a su cargo, procurando que se brinden adecuadamente las prestaciones y beneficios y se maximice la rentabilidad, en el marco de la estrategia definida por el Consejo Honorario. Impulsar y participar en la planificación estratégica. Proponer al Consejo Honorario las políticas, controles y objetivos destinados a gestionar los recursos de la Organización.

Principales Funciones del Cargo

Ejerce la representación de la CJPB, por delegación del Consejo Honorario o en aquellos casos que le son derivados, de acuerdo a su importancia o complejidad.
Participa y asesora en las sesiones del Consejo Honorario.
Coordina el proceso de planificación estratégica en la Administración.
Dirige la implantación de programas estratégicos en las Áreas a cargo.
Coordina el análisis de diferentes escenarios relevantes para el Instituto.
Propone acciones para procurar la sustentabilidad de la CJPB.
Supervisa la maximización del retorno de los recursos excedentes.
Supervisa la medición y control de los resultados de la CJPB.
Dirige la generación de la información contable y de gestión.
Supervisa la elaboración de estudios actuariales.
Dirige la definición de los lineamientos jurídicos y notariales.
Supervisa y controla la disponibilidad de la infraestructura necesaria.
Dirige la elaboración del presupuesto integral de gestión.
Supervisa la aplicación de las políticas de gestión de personas.
Representa al Consejo Honorario en el ámbito de negociación colectiva con el personal.
Participa en los órganos colegiados definidos por el Consejo Honorario.
Establece y dirige órganos colegiados necesarios para la gestión.
Participa en la Comisión Intercajas Paraestatales del Uruguay.
Convoca y dirige el Comité Gerencial.
Realiza otras funciones afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Administración.

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Profundos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.



Cargo: Gerente General

Fecha Elaboración: 16/06/11

Última revisión: 26/12/13 17:31:39

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Orientación estratégica Desarrollo Básico
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Gestión de personas Desarrollo Medio

Nivel Requerido

Alto Desarrollo
Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.

Observaciones:

Administración se refiere al conjunto de técnicas encargadas de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible, ya sea económico o social.



Cargo: Gerente Recaudación y Fiscalización

Fecha Elaboración: 20/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:17:14

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 2

Categoría del cargo: Gerente

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Principales Funciones del Cargo

Dirige la recaudación de las contribuciones de las empresas y personas afiliadas.
Define, en acuerdo con la Gerencia General, el plan de fiscalizaciones a las empresas afiliadas y dispone su inspección.
Planifica el sistema de controles preventivos sobre los aportes realizados por las empresas y personas afiliadas.
Informa a la Superioridad los casos que ameritan sanciones legales.
Coordina las acciones necesarias para mantener actualizada la información del campo afiliatorio.
Dirige el mantenimiento actualizado de las cuentas personales, así como el mecanismo registral para la acreditación de derechos.
Atiende los planteos de las empresas afiliadas y afiliados activos, en los casos que le son derivados por su complejidad.
Asegura la correcta atención personalizada y tramitación de asuntos a personas afiliadas.
Vela por la salvaguarda y la integridad del campo afiliatorio.
Propone el plan anual del Área a cargo y sus revisiones.
Dirige el proceso de presupuestación del Área a cargo.
Participa en el proceso de planificación estratégica de la CJPB.
Colabora con los responsables de las demás Áreas involucradas en el mantenimiento actualizado de los datos personales de sus afiliados.
Aprueba operaciones dentro del ámbito de su competencia y los límites definidos.
Participa del Comité Gerencial.
Dirige la confección de informes sobre las principales variables de su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Profundos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.



Cargo: Gerente Recaudación y Fiscalización

Fecha Elaboración: 20/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:17:14

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Gerente de Prestaciones

Fecha Elaboración: 17/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:26:06

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 3

Categoría del cargo: Gerente

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de propuesta de otorgamiento y pago de prestaciones y beneficios a los afiliados al Instituto, así como la entrega de servicios de valor agregado.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa el análisis y propuesta de otorgamiento de prestaciones y beneficios.
Dirige el proceso de liquidación y pago de prestaciones de pasividad y actividad.
Controla el análisis del cumplimiento de los requisitos necesarios para el cobro de beneficios que exigen condiciones especiales.
Controla que se realicen las retenciones de las cargas impositivas en los procesos de pagos.
Dirige el mantenimiento actualizado de la nómina de beneficiarios de cada prestación y cada carga impositiva.
Propone nuevos servicios de valor agregado a los afiliados.
Dirige la entrega de servicios de valor agregado a los afiliados.
Propone el plan anual del Área a cargo y sus revisiones.
Dirige el proceso de presupuestación del Área a cargo.
Participa en el proceso de planificación estratégica de la CJPB.
Dirige el mantenimiento actualizado de los datos personales de los afiliados, en forma coordinada con los responsables de las demás Áreas involucradas.
Aprueba operaciones dentro del ámbito de su competencia y los límites definidos.
Dirige la confección de informes vinculados a las principales variables de su área de especialidad.
Coordina con organismos externos los ajustes a realizar en los procesos operativos, ante disposiciones legales que afecten las prestaciones que brinda.
Participa en el Comité Gerencial.
Realiza otras funciones afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Avanzados de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.



Cargo: Gerente de Prestaciones

Fecha Elaboración: 17/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:26:06

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Gerente de Finanzas

Fecha Elaboración: 13/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:50

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 4

Categoría del cargo: Gerente

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión efectiva de los recursos financieros de la Institución. Optimizar el retorno de los fondos excedentes, dentro de los niveles de riesgo establecidos.

Principales Funciones del Cargo

Dirige la administración eficiente del fondo jubilatorio.
Propone estrategias de inversión.
Evalúa el impacto de las estrategias definidas sobre la rentabilidad, dentro de los riesgos establecidos.
Administra bonos emitidos por la CJPB.
Propone el plan anual del Área a cargo y sus revisiones.
Dirige el proceso de presupuestación del Área a cargo.
Participa en el proceso de planificación estratégica de la CJPB.
Aprueba operaciones financieras.
Supervisa que funcione adecuadamente la operativa de los préstamos a los afiliados.
Supervisa el cumplimiento de los diferentes pagos que realiza el Instituto (pasividades, subsidios, retenciones, proveedores, otros).
Dirige la confección de informes sobre las principales variables de su área de especialidad.
Colabora con los responsables de las demás Áreas involucradas en el mantenimiento actualizado de los datos personales de los afiliados.
Participa en el Comité Gerencial.
Dirige la administración de los bienes inmuebles y el Panteón del Instituto.
Realiza otras funciones afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)
Título: Cdor Público o Lic. en Economí (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Finanzas.

Profundos de Mercado financiero.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Normativa externa asociada al Área.

Básicos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Avanzados de Tendencias merc. finac. nac. e int.



Cargo: Gerente de Finanzas

Fecha Elaboración: 13/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:50

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Gerente de Recursos Humanos y Comunicaciones

Fecha Elaboración: 10/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:29:00

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 5

Categoría del cargo: Gerente

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas de gestión humana que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la CJPB a través del desarrollo y bienestar de los trabajadores.

Principales Funciones del Cargo

Diseña y propone estrategias y políticas de gestión humana.
Dirige la implementación de herramientas de gestión humana (descripciones de cargos, planes de desarrollo, rotaciones, evaluaciones del desempeño, sistemas de reconocimiento, inducción, selección interna y externa, salud laboral, entre otros).
Dirige los estudios de planificación de la plantilla, y elabora propuestas a partir de las conclusiones que surjan de su análisis.
Planifica y coordina las acciones de comunicación interna.
Dirige las mediciones del clima laboral y genera propuestas para su optimización.
Supervisa la liquidación de sueldos, beneficios, aportes y tributos vinculados a los trabajadores de la CJPB y beneficiarios que correspondan.
Supervisa que se mantenga actualizado el sistema de información necesario para la gestión del Área a cargo.
Asesora a la Administración y al personal en general sobre los temas de su área de competencia.
Propone el plan anual del Área a cargo y sus revisiones.
Dirige y supervisa el proceso de presupuestación del Área.
Participa en el proceso de planificación estratégica de la CJPB.
Aprueba pagos dentro del ámbito de su competencia y los límites definidos.
Dirige la confección de informes sobre las principales variables de la gestión humana.
Participa en el Comité Gerencial.
Realiza otras funciones afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Gestión humana.
Profundos de Normativa interna asociada al Área.
Básicos de Seguridad Social.
Profundos de Comunicación organizacional.
Profundos de Comportamiento organizacional.
Profundos de Gestión de cambio organizacional.



Cargo: Gerente de Recursos Humanos y Comunicaciones

Fecha Elaboración: 10/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:29:00

Profundos de Normativa externa asociada al Área.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Gerente de Tecnologías de la Información

Fecha Elaboración: 16/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:29:34

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 6

Categoría del cargo: Gerente

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la gestión de productos y servicios tecnológicos adecuados a las operaciones de la CJPB.

Principales Funciones del Cargo

Propone la generación de soluciones informáticas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización.
Dirige el análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
Supervisa la administración de los sistemas tecnológicos utilizados por las diferentes Áreas de la CJPB.
Propone el Plan Anual de Sistemas a cargo y sus revisiones.
Dirige el proceso de presupuestación del Área a cargo.
Participa en el proceso de planificación estratégica de la CJPB.
Colabora con los responsables de las demás Áreas involucradas en el mantenimiento actualizado de los datos personales de los afiliados.
Dirige la Comisión Asesora de Sistemas.
Dirige la confección de informes sobre las principales variables de su área de especialidad.
Aprueba operaciones dentro del ámbito de su competencia y los límites definidos.
Participa en el Comité Gerencial.
Realiza otras funciones afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Principales procesos del Instituto.

Profundos de Aplicaciones específicas de CJPB.

Profundos de Mercado tecnológico.

Profundos de Tendencias tecn. nivel nac. e inter.

Profundos de Plan. des. mant. y aplic. sist. comp.



Cargo: Gerente de Tecnologías de la Información

Fecha Elaboración: 16/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:29:34

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 18:28:29

Departamento al cual pertenece: 12 Actuaría e Invest. Económica

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 8

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Asesorar a las jerarquías del Instituto, de modo tal que permita conocer de forma oportuna, la realidad a la que puede enfrentarse ante eventuales cambios de escenarios, para planificar estrategias que aseguren la sustentabilidad del mismo.

Principales Funciones del Cargo

Analiza la información actuarial en forma continua a efectos de detectar posibles desequilibrios financieros que afecten la sustentabilidad del Instituto.

Asesora y apoya técnicamente a las Gerencias y Nivel Directivo.

Define los lineamientos para implementar los nuevos sistemas de información estadística y de valuaciones actuariales.

Contribuye en el diseño de indicadores para el Cuadro de Mando Integral y su posterior seguimiento.

Dirige la elaboración de la información técnica para distintos actores que la requieran (internos o externos).

Controla la calidad de la Base de Datos que contienen todas las variables relevantes para la gestión actuarial, en coordinación permanente con Tecnologías de la Información.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee

Habla

Escribe

Cursos

Profundos de Actuaría.

Profundos de Demografía.

Profundos de Estadística.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Programación.



Cargo: Jefe de Departamento de Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 18:28:29

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Asesor Notarial Jefe

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:30:11

Departamento al cual pertenece: 15 Asesoría Notarial
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 9

Categoría del cargo: Asesor Notarial Jefe

Objetivo general del Cargo

Ejecutar todas las tareas propias de la profesión notarial. Asesorar en materia notarial a todas las áreas del Instituto y al Consejo Honorario. Producir toda la documentación notarial relacionada con el patrimonio y actividades del Instituto.

Principales Funciones del Cargo

Certifica firmas, situaciones jurídicas y hechos.
Preserva la autenticidad de documentación.
Conserva la titulación de bienes.
Asiste en temática notarial al Departamento Jurídico.
Autoriza y controla escrituras y protocolización de documentos.
Realiza control notarial de documentos y situaciones jurídicas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)

Título: Escribano Público (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Asesor Notarial Jefe

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:30:11

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Contador

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:30:53

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 10

Cargos que supervisa:

Categoría del cargo: Contador

Objetivo general del Cargo

Generar información confiable y oportuna sobre la Situación Patrimonial y los Resultados Económicos del Instituto y el Presupuesto Integral de Gestión.

Principales Funciones del Cargo

Controla la emisión de la información financiera del Instituto.
Define la normativa legal y tributaria a aplicar.
Elabora y propone las Normas Contables a aplicar.
Controla las Declaraciones de impuestos y retenciones.
Gestiona la elaboración del Presupuesto de Gestión y analiza su evolución.
Controla la aplicación del Cuadro de Mando Integral.
Coordina acciones con las Auditorías Externas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)

Título: Contador Público (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Contabilidad.

Profundos de Legislación tributaria.

Profundos de Normativa contable.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Técnicas de presupuestación



Cargo: Contador

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:30:53

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:31:27

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 11

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Coordina las actividades del Área a efectos de satisfacer los requerimientos informáticos.

Principales Funciones del Cargo

Colabora en la planificación, dirección, organización y control del Área.
Colabora en la elaboración de informes sobre las variables de su área de especialidad.
Asesora a la Gerencia en la compra de hardware y software.
Controla el funcionamiento de los sistemas informáticos.
Coordina con otras Áreas la implementación de nuevas funcionalidades y servicios.
Controla el cumplimiento de las iniciativas del Plan Estratégico y Plan de Sistemas.
Autoriza compras para el Área dentro de los límites definidos.
Integra la Comisión Asesora de Sistemas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Principales procesos del Instituto.

Avanzados de Aplicaciones específicas de CJPB.

Avanzados de Mercado tecnológico.

Avanzados de Tendencias tecn. nivel nac. e inter.



Cargo: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:31:27

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Finanzas

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:13

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 13

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Apoyar a la Gerencia de Finanzas en las responsabilidades a su cargo. Lograr correcto desempeño de las secciones a cargo. Realizar los controles correspondientes en cada una de las secciones. Impulsar mejoras en el funcionamiento general del Departamento.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa las tareas que se realizan en sección Préstamos.
Supervisa las tareas que se realizan en sección Tesorería.
Supervisa las tareas que se realizan en sección Inversiones.
Apoya a la Gerencia de Finanzas.
Controla transferencias bancarias.
Autoriza órdenes de pago o recaudación.
Firma de notas a bancos y eventualmente cheques.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Contabilidad.

Profundos de Finanzas.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Jefe de Departamento de Finanzas

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:13

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:44

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 14

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Controlar y enviar al Consejo Honorario la propuesta de otorgamiento de aquellas prestaciones y beneficios de trámite estándar.

Principales Funciones del Cargo

Autoriza pagos dentro de su ámbito de competencia y límites establecidos.
Participa con el Gerente en la elaboración de informes.
Colabora con el Gerente en la coordinación de las tareas de las secciones.
Valida servicios anteriores prestados ante otros organismos de seguridad social.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Avanzados de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:44

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Recaudación y Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:17

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 15

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Supervisar la correcta versión de aportes de las empresas, las informaciones de soporte de beneficios, así como el mantenimiento del campo afiliatorio y la corrección de las declaraciones hechas ante nuestro Instituto a través de las fiscalizaciones. Establecer cursos de acción concretos para dar cumplimiento a las políticas y planes trazados para el Área.

Principales Funciones del Cargo

Define los objetivos del plan de trabajo del Departamento.
Establece parámetros para la fiscalización.
Informa atrasos de pagos de aportes al Consejo Honorario.
Contesta a afiliados y empresas consultas vinculantes o petitorios.
Establece valores admitidos de errores en el Sisitema de Conexión Remota (SICORE).
Mantiene parámetros sensibles para la CJPB (salario mínimo nacional, base de prestaciones y contribuciones, entre otros).
Obtiene información de base para el control de la Prestación Complementaria Patronal (PCP) y valida resultados de su control.
Valida actos inspectivos realizados.
Valida información registral de soporte de beneficios.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Especificos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.
Profundos de Normativa interna asociada al Área.
Profundos de Seguridad Social.
Profundos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.



Cargo: Jefe de Departamento de Recaudación y Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:17

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Abogado

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:34:21

Departamento al cual pertenece: 14 Asesoría Jurídica
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 16

Categoría del cargo: Abogado

Objetivo general del Cargo

Patrocinar y representar al Instituto en todo lo contencioso. Asesorar en su área de especialidad.

Principales Funciones del Cargo

Brinda un asesoramiento jurídico integral en todos aquellos asuntos en que sea requerida la opinión técnica por parte de la administración y el Consejo Honorario.

Diligencia los procedimientos administrativos cuando se planteen conflictos de intereses entre afiliados y empresas.

Promueve intimación de pago en vía judicial, juicios ejecutivos (cambiarío y tributario) y ejecuciones hipotecarias.

Realiza la procuración judicial y el seguimiento de los asuntos que se le hayan asignado.

Mantiene actualizada la base de datos de legislación, jurisprudencia y doctrina de la Asesoría Jurídica.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)

Título: Abogado (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Profundos de Legislación de Seguridad Social nac.

Profundos de Legislación de Seguridad Social int.



Cargo: Abogado

Fecha Elaboración: 28/06/11

Última revisión: 16/06/14 17:34:21

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Desarrollo Medio
Calidad Desarrollo Medio
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de la información Desarrollo Medio
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Asesor Técnico Profesional Universitario Análisis y Programación

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:31:32

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información

Sección a la cual pertenece: 712 Análisis y Programación

División: 7 Gerencia Tec. de la Informac

Orden de impresión: 17

Categoría del cargo: Asesor Tec. Pro. Un

Objetivo general del Cargo

Diseñar, implementar, programar y testear los sistemas informáticos elaborados dentro del Instituto. Atender a los usuarios ante problemas con los sistemas.

Principales Funciones del Cargo

Diseña sistemas que cumplan las pautas de usabilidad, según requerimientos del usuario y del análisis de Organización y Sistemas.

Confecciona los programas, pantallas y procedimientos de ejecución del software que componen los sistemas.

Testea los programas con datos estándar y casos de uso.

Modifica los programas a solicitud del usuario.

Elabora la documentación de los sistemas.

Brinda asesoramiento a los usuarios, al poner en marcha nuevos desarrollos o sus modificaciones.

Diseña herramientas para el mejor desempeño de las tareas de la Sección.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)

Título: Analista Prog.Univ (Plan 1974) (Excluyente)

Ingeniero en Computación o Licenciado en Computación.

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Profundos Hard y soft sist. datac. y us. final.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Programación.

Profundos de Aplicaciones específicas de CJPB.

Profundos de Sist. y prog. de terceros utilizados.



Cargo: Asesor Técnico Profesional Universitario Análisis y Programación

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:31:32

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Desarrollo Medio
Calidad Desarrollo Medio
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de la información Desarrollo Medio
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Asesor Técnico Profesional Universitario Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 15/03/13

Última revisión: 16/06/14 17:35:27

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 414 Prestaciones de Salud
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 18

Categoría del cargo: Asesor Tec. Pro. Un

Objetivo general del Cargo

Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios por enfermedad basado en las indicaciones de médicos tratantes y las pericias solicitadas por el Instituto, codificándolas en base al sistema vigente.

Principales Funciones del Cargo

Asesora en los trámites de prestaciones de salud.
Coordina con técnicos externos al Instituto en los casos que lo ameriten.
Emite órdenes de prestaciones de salud de activos.
Elabora en conjunto con el jefe de la Sección, los informes técnicos administrativos, en lo que respecta a su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)
Título: Doctor en Medicina (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Desarrollo Medio
Calidad Desarrollo Medio
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de la información Desarrollo Medio
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario



Cargo: Asesor Técnico Profesional Universitario Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 15/03/13

Última revisión: 16/06/14 17:35:27

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:07:42

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 611 Cuentas de Afiliados y Empresa
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 19

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Registrar e informar los datos de las empresas afiliadas para alimentar las bases del Instituto determinadas por la ley.
Coordinar el correcto cumplimiento de las Instituciones, Entidades y Empresas Comprendidas (IEEC) en materia de afiliaciones y aportes a la Caja.

Principales Funciones del Cargo

Verifica la información enviada a través del SICORE
Analiza las normas reglamentarias y legales en lo pertinente.
Actualiza el manual de aportes.
Controla preventivamente declaraciones de aportes de empresas afiliadas.
Efectúa las reclamaciones o devoluciones que correspondan a las IEEC.
Brinda a los afiliados activos y a las empresas toda la información necesaria sobre su actividad.
Mantiene las cuentas personales.
Informa, controla y valida las altas, bajas y modificaciones de empresas.
Informa sobre consultas vinculantes y petitorios de empresas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Jefe de Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:07:42

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Liquidaciones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:46:57

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 413 Liquidaciones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 20

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar la liquidación inicial de prestaciones y beneficios.

Principales Funciones del Cargo

Participa junto con Tecnologías de la Información y Pasividades, en la realización de los ajustes correspondientes por aumentos generales de prestaciones.

Autoriza la liquidación inicial de prestaciones y beneficios y las modificaciones de las vigentes por diversos motivos (mayoría de edad, fallecimiento, cambios en la cuenta personal, otros).

Elabora informes ante consultas de secciones y afiliados.

Estudia los servicios anteriores de otros organismos de seguridad social.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Básicos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio	Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados	Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización	Desarrollo Medio
Comunicación efectiva	Desarrollo Medio
Toma de decisiones	Desarrollo Medio
Orientación a resultados	Alto Desarrollo
Calidad	Alto Desarrollo
Trabajo en equipo	Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje	Desarrollo Medio
Gestión de personas	Desarrollo Medio
Planificación y organización	Desarrollo Medio
Gestión de la información	Alto Desarrollo



Cargo: Jefe de Liquidaciones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:46:57

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:38:02

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 511 Préstamos e Inmuebles
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 21

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar la concesión de préstamos y las tareas vinculadas a préstamos hipotecarios, inmuebles, panteón bancario y recuperación de deuda.

Principales Funciones del Cargo

Autoriza la concesión de los préstamos sociales.

Supervisa las tareas de los préstamos amortizables, préstamos hipotecarios, panteón bancario, arrendamiento de apartamentos y de garajes.

Controla la gestión de morosos en los préstamos amortizables e hipotecarios.

Ejecuta el proceso mensual de generación de cuotas de los préstamos amortizables, préstamos hipotecarios, préstamos bancarios y alquileres.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee	Habla	Escribe
-----	-------	---------

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Matemática financiera.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.



Cargo: Jefe de Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:38:02

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Análisis y Programación

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:55:06

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información
Sección a la cual pertenece: 712 Análisis y Programación
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 23

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar y controlar la Sección Análisis y Programación, para cumplir con las solicitudes de trabajo de manera confiable y en tiempos adecuados.

Principales Funciones del Cargo

Coordina las actividades necesarias para la resolución de incidentes.
Analiza y desarrolla aplicaciones.
Opina sobre software a elegir.
Colabora en el diseño y definición de la arquitectura de los sistemas a elaborar.
Interviene en la elaboración del Plan de Sistemas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Profundos de Gestión de proyectos informáticos.
Profundos Hard y soft sist. datac. y us. final.
Básicos de Seguridad Social.
Profundos de Programación.
Profundos de Aplicaciones específicas de CJPB.
Profundos de Sist. y prog. de terceros utilizados.



Cargo: Jefe de Análisis y Programación

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:55:06

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:39:35

Departamento al cual pertenece: 14 Asesoría Jurídica
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 24

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar las tareas de apoyo administrativo a la gestión de los Asesores Letrado y Notarial.

Principales Funciones del Cargo

Controla asuntos administrativos que ingresan al sector y sus respectivos plazos.
Evacúa consultas de afiliados y empresas.
Supervisa que se mantenga actualizada la base de datos de doctrina, jurisprudencia y legislación.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario



Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:39:35

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:57:02

Departamento al cual pertenece: 21 Secretaría General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 99 Sin Definir

Orden de impresión: 25

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar las actividades vinculadas con la asistencia al Consejo Honorario en temas administrativos.

Principales Funciones del Cargo

Redacta proyectos de resolución en asuntos de tesis, y supervisa los realizados por otros.
Confecciona los repartidos de antecedentes de los temas a ser considerados en las sesiones del CH.
Controla los subproductos de las actas de las sesiones del CH (decreteros, índices, notas, pendientes).
Implementa la ejecución de las tareas relacionadas con los actos electorales del CH.
Controla los aspectos relativos a los traslados al exterior y a los eventos del CH.
Supervisa la recopilación de la información para la toma de decisiones del CH.
Custodia las actas de las sesiones del CH.
Ejecuta la distribución de las actas de las sesiones del CH y sus subproductos.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Ceremonial y protocolo.

Básicos Editor de textos (Notepad++, Acrobat Pr.)

Profundos de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Jefe de Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:57:02

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:11:02

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 111 Contaduría

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 26

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Realizar y supervisar, la ejecución de las registraciones contables destinadas a la elaboración de la información financiera, de acuerdo a las normas contables adecuadas, con el fin de reflejar la situación patrimonial y los resultados del Instituto.

Principales Funciones del Cargo

Realiza las registraciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos adecuados, y valida las registraciones realizadas por los integrantes de la Sección.

Documenta las registraciones contables de acuerdo a las normas establecidas.

Elabora informes vinculados a las principales variables de su Área de especialidad.

Elabora el balance mensual y anual.

Realiza las liquidaciones de impuestos y retenciones mensuales.

Brinda la información solicitada por las auditorías externas.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Contabilidad.

Avanzados de Normativa contable.

Avanzados de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Programas de DGI.



Cargo: Jefe de Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:11:02

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Organización y Sistemas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:12:12

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información
Sección a la cual pertenece: 713 Organización y Sistemas
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 27

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar el enlace entre la Gerencia de Tecnología de la Información y el resto del Instituto, recabando todos los requerimientos necesarios para lograr que los procesos a informatizar se hagan en la forma más eficiente y rápida posible.

Principales Funciones del Cargo

Analiza los requerimientos de los usuarios.
Genera documento con análisis macro para Análisis y Programación.
Supervisa el relevamiento y documentación de los procesos administrativos.
Genera y supervisa los documentos de requerimientos para los diferentes proyectos.
Diseña y desarrolla la intranet y el sitio web institucional, manteniendo sus contenidos.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzados de Análisis y desarrollo web.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procesos centrales del Instituto.

Básicos de Procesos de apoyo del Instituto.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio



Cargo: Jefe de Organización y Sistemas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:12:12

Gestión de la información Alto Desarrollo

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Producción

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:57:42

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información
Sección a la cual pertenece: 711 Producción
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 28

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Garantizar y adecuar oportunidades y calidad en los productos que brinda Tecnologías de la Información, y del parque informático del instituto.

Principales Funciones del Cargo

Sostiene en servicio permanente las comunicaciones internas y externas de la Organización.
Atiende a usuarios de la Organización en forma telefónica, remota o in situ.
Determina acciones a seguir en momentos críticos por fallas de equipos o procedimientos.
Supervisa y controla la administración y operación del equipo central y servidores del Instituto.
Controla que el antivirus esté operando en los distintos puestos de trabajo.
Supervisa el monitoreo diario del estado de las redes interna y externa del Instituto.
Planifica las políticas de respaldo y recuperación de los sistemas críticos del Instituto.
Supervisa la ejecución de los distintos procesos de la Sección.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzados de Bases de datos.

Avanzados de Linux.

Avanzados de Manejo de redes (Comunicaciones).

Avanzados de Windows Server.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Plataforma de virtualización VMWare

Profundos de Programación CL (IBM i)

Avanzados de Programación Vscript (Windows)

Profundos de Sistemas IBM i (AS400).



Cargo: Jefe de Producción

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 18:57:42

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Tesorería

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:14:22

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 512 Tesorería
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 29

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar los pagos en tiempo y forma de todos los presupuestos de la CJPB y pagos en general.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa el pago del presupuesto de pasivos, subsidio por enfermedad, desempleo y sueldos.
Supervisa el pago a oficinas, proveedores y vales.
Supervisa el pago de retenciones judiciales.
Firma cheques y traspasos eBrou.
Arquea, controla y custodia los valores que maneja la Sección.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Jefe de Tesorería

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:14:22

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Compras

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:15:35

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 171 Compras
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 30

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Planificar, organizar y controlar la gestión de compras.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Institución, y su distribución a las distintas secciones, buscando la mayor eficiencia.
Ejecuta políticas y procedimientos que deben guiar la gestión de compras, de acuerdo al reglamento correspondiente.
Supervisa la existencia de útiles en depósito, el inventario de muebles, útiles e instalaciones y el mantenimiento del registro de proveedores.
Supervisa los pagos a proveedores de bienes y servicios, y el control de los vencimientos de contratos con empresas por servicios prestados vinculados a su Área.
Asegura adecuadas condiciones de seguridad y orden en los depósitos.
Valoriza el Presupuesto de los rubros que corresponden a su órbita de gestión.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Control de stock.



Cargo: Jefe de Compras

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:15:35

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Inversiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:00:02

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 514 Inversiones
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 31

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Colabora en la administración del fondo jubilatorio y del subsidio por desempleo, de forma tal de maximizar la rentabilidad y analizar los riesgos asociados dentro de la normativa aplicable.

Principales Funciones del Cargo

Propone a sus superiores las inversiones a realizar de acuerdo a las necesidades y situación del mercado (evaluando riesgo y retorno), según la normativa establecida.
Opera en la Bolsa Electrónica de Valores y licita instrumentos del Banco Central del Uruguay.
Registra y controla las inversiones realizadas.
Elabora informes de mercado, del portafolio y su rentabilidad y riesgo.
Realiza traspaso de fondos a través del BROU y el BCU.
Emite y administra títulos de deuda.
Recauda el pago de aportes de las empresas afiliadas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Economía.

Profundos de Finanzas.

Básicos de Gestión de indicadores.

Profundos de Mercado financiero.

Avanzados de Normativa de inversiones.

Avanzados de Operador BEVSA.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Tendencias merc. finac. nac. e int.



Cargo: Jefe de Inversiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:00:02

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:01:21

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 411 Informes y Gestiones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 32

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar la atención a los afiliados y al público en general que efectúa consultas, ingresa trámites, etc. Supervisar el archivo de expedientes.

Principales Funciones del Cargo

Decreta el trámite a seguir de los documentos, planteos y expedientes ingresados a la Sección.
Mantiene actualizado el diseño del sistema de información de la Sección.
Controla la información de los datos personales ingresados a partir de la ficha individual.
Atiende consultas que le son derivadas de acuerdo a su complejidad.
Valida certificados y constancias.
Supervisa el registro actualizado de los datos en el sistema de información.
Supervisa la carga de datos del FONASA en el portal del BPS.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Avanzados de Procesos centrales del Instituto.

Básicos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Básicos de Organización del Instituto.



Cargo: Jefe de Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:01:21

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Pasividades

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:02:59

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 412 Pasividades
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 33

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Gestionar los procesos de liquidación de las distintas prestaciones de pasividad y actividad.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa la liquidación del pago de las pasividades y subsidios por desempleo y enfermedad.
Supervisa el pago a los distintos Organismos del Estado.
Controla nóminas de beneficiarios.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Avanzados de Seguridad Social.

Avanzados de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Jefe de Pasividades

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:02:59

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:02:34

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 414 Prestaciones de Salud
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 34

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Gestionar el proceso para el otorgamiento de prestaciones de salud.

Principales Funciones del Cargo

Autoriza propuestas de otorgamiento de prestaciones de activos.
Asesora en trámites complejos.
Elabora en conjunto con el médico los informes técnicos administrativos, en lo que respecta a su área de especialidad.
Supervisa la carga de los datos de FONASA en el Portal del BPS.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Básicos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Jefe de Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:02:34

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:20:20

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 416 Servicios al Afiliado
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 35

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Implementar los servicios de valor agregado para los afiliados, promoviendo el desarrollo y bienestar social y cultural suyo y de sus familias.

Principales Funciones del Cargo

Administra el funcionamiento de los diferentes servicios de valor agregado (biblioteca estudiantil y general, videoteca, convenios, otros).
Supervisa que se mantenga actualizada la entrega del carné de afiliado.
Supervisa la difusión de actividades y convenios.
Propone nuevos servicios de valor agregado para afiliados.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Marketing de servicios.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Jefe de Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:20:20

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:20:57

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 612 Fiscalización
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 36

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Fiscalizar que las empresas e instituciones afiliadas cumplan con la normativa vigente en materia de afiliaciones y aportaciones.
Controlar el campo afiliatorio.

Principales Funciones del Cargo

Instala la inspección que determina el superior.
Controla la congruencia entre la documentación de las inspecciones y declaraciones de las empresas.
Informa concordancia o desvíos resultantes de cada acto inspectivo.
Atiende consultas y planteos de empresas y afiliados.
Supervisa los controles de afiliaciones y aportes regulares, fuera del acto inspectivo "in situ", e informa resultados.
Coordina acciones con Asesoría Jurídica.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos de fiscalización.



Cargo: Jefe de Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:20:57

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Conserje

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:22:14

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 172 Servicios Generales
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 37

Categoría del cargo: Conserje

Objetivo general del Cargo

Coordinar y supervisar todos los trabajos y servicios de su área de competencia.

Principales Funciones del Cargo

Coordina la cobertura de los puestos de trabajo en el turno a cargo.
Supervisa el mantenimiento del Edificio Sede en general.
Controla trabajos de mantenimiento y services, realizados por funcionarios internos y empresas contratadas.
Controla el funcionamiento de todos los servicios básicos necesarios para el funcionamiento Institucional (luz, agua, aire acondicionado, calefacción, gas, etc.).
Controla los servicios realizados por empresas tercerizadas (Limpieza y Vigilancia).
Coordina el apoyo a las distintas secciones cuando lo requieran.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos Reparaciones sencillas.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo



Cargo: Conserje

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:22:14

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:20:03

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 612 Fiscalización
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 38

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Proponer el plan de acción incluyendo la preparación de todas las tareas preliminares a cada acto inspectivo. Conducir el equipo "in situ" en ocasión de las fiscalizaciones.

Principales Funciones del Cargo

Instala la inspección que determina el superior.
Verifica la preparación para las inspecciones definidas.
Labra actas, carga bases e informa inicio.
Ejecuta el acta de constatación y solicitud de cuenta personal.
Toma declaración a afiliados.
Controla documentación y recibos.
Elabora informes de resultados en conjunto con la jefatura.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos de fiscalización.



Cargo: Sub Jefe de Fiscalización

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:20:03

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Cuentas de Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:21:01

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 611 Cuentas de Afiliados y Empresa
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 39

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Controlar la versión de aportes por parte de las instituciones, y la información para la liquidación de los beneficios a los afiliados.

Principales Funciones del Cargo

Revisa y valida jubilaciones, pensiones, subsidios por incapacidad y desempleo e informaciones de servicios.

Genera información a ser considerada en los reclamos por atrasos mensuales en aportes.

Evacúa consultas de afiliados e instituciones.

Recibe inscripciones de empresas, documentando el proceso.

Asesora y supervisa registros de becarios, traslados temporarios y similares.

Participa en el mantenimiento de parámetros sensibles y otras bases de control.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio	Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados	Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización	Desarrollo Medio
Comunicación efectiva	Desarrollo Medio
Toma de decisiones	Desarrollo Medio
Orientación a resultados	Alto Desarrollo
Calidad	Alto Desarrollo
Trabajo en equipo	Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje	Desarrollo Medio
Gestión de personas	Desarrollo Medio
Planificación y organización	Desarrollo Medio



Cargo: Sub Jefe de Cuentas de Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:21:01

Gestión de la información Alto Desarrollo

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Liquidaciones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:03:14

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 413 Liquidaciones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 40

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar la aplicación de las leyes vigentes en la liquidación de prestaciones y beneficios y asesorar al afiliado.

Principales Funciones del Cargo

Controla y evalúa el correcto funcionamiento de los procesos informáticos.
Ingresa y valida liquidaciones iniciales de pensiones, jubilaciones, subsidios y modificaciones en liquidaciones de prestaciones y beneficios.
Participa junto con Tecnologías de la Información y Pasividades, en la realización de los ajustes correspondientes por aumentos generales de prestaciones.
Valida los servicios de las fichas individuales ingresadas.
Estudia los servicios anteriores de otros organismos de seguridad social.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Sub Jefe de Liquidaciones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:03:14

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:03:40

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 411 Informes y Gestiones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 41

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Supervisar y validar la información y trámites que así lo requieran.

Principales Funciones del Cargo

Decreta el trámite a seguir de los documentos, planteos y expedientes ingresados a la Sección.
Analiza trámites por convenios internacionales.
Atiende público.
Supervisa la información adjunta a cada expediente.
Supervisa la correspondencia dirigida a otros organismos de seguridad social.
Valida certificados y constancias.
Supervisa la carga de datos del FONASA en el portal del BPS.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Seguridad Social.

Avanzados de Procesos centrales del Instituto.

Básicos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Básicos de Organización del Instituto.



Cargo: Sub Jefe de Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:03:40

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Pasividades

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:04:07

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 412 Pasividades
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 42

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Controlar los procesos para la liquidación de las distintas prestaciones de pasividad y actividad.

Principales Funciones del Cargo

Revisa partidas ingresadas al proceso de liquidación de prestaciones de pasividad y actividad.
Realiza enlaces con oficinas externas al Instituto.
Controla el ingreso de datos de los afiliados.
Autoriza los pagos iniciales de pasividad y subsidios.
Controla el cálculo de los haberes líquidos devengados.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Avanzados de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Sub Jefe de Pasividades

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:04:07

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:40

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 416 Servicios al Afiliado
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 43

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar las tareas para el otorgamiento de los servicios con valor agregado a los afiliados y sus familias.

Principales Funciones del Cargo

Atiende las consultas de afiliados por servicios ofrecidos por el Instituto.
Compra nuevos títulos para la biblioteca y videoteca.
Realiza entrevistas con representantes de instituciones y empresas para la obtención de convenios.
Supervisa el sistema de identificación de afiliados.
Colabora en la propuesta de nuevos servicios para afiliados.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Marketing de servicios.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Sub Jefe de Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:40

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:25:45

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 511 Préstamos e Inmuebles
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 44

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Controlar y autorizar la concesión de préstamos y las tareas vinculadas a préstamos hipotecarios, inmuebles, panteón bancario y recuperación de deuda.

Principales Funciones del Cargo

Controla y autoriza o rechaza la concesión de préstamos.
Ejecuta el proceso mensual de generación de intereses y cuotas de los préstamos sociales, hipotecarios y panteón bancario según corresponda y recibos de alquileres.
Controla y gestiona la recuperación de deudas.
Analiza la información proporcionada por Contaduría vinculada a diferencias contables en préstamos y controla el trámite correspondiente.
Controla y autoriza las gestiones relacionadas con la administración de bienes inmuebles del Instituto.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Matemática financiera.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.



Cargo: Sub Jefe de Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:25:45

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Tesorería

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:26:26

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 512 Tesorería
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 45

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Cumplir con el pago de pasividades, subsidios, a empresas y otros pagos.

Principales Funciones del Cargo

Firma cheques y trasposos eBrou.
Registra en el sistema cambios de lugar de cobro.
Controla la emisión del presupuesto de pasivos (firma cartas y envía documentación), de subsidios por desempleo y enfermedad y sueldos.
Emite cheques para el pago de préstamos y proveedores.
Informa expedientes solicitados.
Arquea, controla y custodia los valores que maneja la Sección.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo



Cargo: Sub Jefe de Tesorería

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:26:26

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Compras

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:26:57

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 171 Compras
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 46

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar con el personal a cargo el desempeño de las tareas del sector.

Principales Funciones del Cargo

Realiza compras y contrataciones de bienes y servicios.
Autoriza las compras de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios vigente.
Realiza y controla las entregas de bienes y servicios a las distintas secciones, y las existencias de útiles en depósito.
Mantiene actualizado y controla los inventarios de muebles, útiles e instalaciones.
Brinda información sobre existencias y mantiene actualizados los registros.
Valoriza el Presupuesto de los rubros que corresponden a su órbita de gestión.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Control de stock.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio



Cargo: Sub Jefe de Compras

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:26:57

Gestión de la información Alto Desarrollo

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Inversiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:27:40

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 514 Inversiones
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 47

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Realizar inversiones financieras según directivas superiores, efectuando controles y brindando información de las mismas.

Principales Funciones del Cargo

Realiza informes relativos a su área de competencia.
Coloca dinero a través de Bolsa Electrónica de Valores o BCU según la normativa vigente.
Controla el flujo de fondos del fondo jubilatorio.
Recauda aportes previsionales de las empresas.
Emite títulos de deuda de CJPB.
Registra las inversiones realizadas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Economía.

Avanzados de Finanzas.

Básicos de Normativa de inversiones.

Avanzados de Operador BEVSA.

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Sub Jefe de Inversiones

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:27:40

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Desarrollo

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:05

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 313 Desarrollo
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 48

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Colaborar en la implementación de las políticas y herramientas de gestión humana.

Principales Funciones del Cargo

Coordina y ejecuta las actividades relacionadas con las herramientas de gestión humana (descripciones de cargos, planes de desarrollo, evaluaciones del desempeño, sistemas de reconocimiento, inducción, salud laboral, etc.).

Mantiene actualizado el sistema de información de Desarrollo.

Prepara la documentación para los pagos.

Colabora en la elaboración de informes sobre las principales variables de su área de especialidad.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Avanzados de Gestión humana.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.

Básicos de Comunicación organizacional.



Cargo: Sub Jefe de Desarrollo

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:05

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe Seguridad Informática

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:28:33

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información

Sección a la cual pertenece: 701 Seguridad Informática

División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac

Orden de impresión: 49

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Proponer las políticas que garanticen la adecuada seguridad de los activos de información pertenecientes a la CJPB. Implementar y gestionar de forma eficaz y eficiente los controles que permitan garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, a fin de garantizar la continuidad de los negocios que se realizan en la Institución.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa el establecimiento, implementación y cumplimiento de las políticas y estándares que orienten y apoyen los términos de la estrategia de seguridad de la información definida para la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Informa al Consejo Honorario, a través del Gerente General, para asegurar el apoyo al programa de seguridad de la información.

Asesora y formula recomendaciones en relación con controles adecuados de seguridad de personal, física y técnica.

Administra el programa de gestión de incidentes de seguridad de la información para asegurar la prevención, detección, contención y corrección de brechas de seguridad.

Participa en la solución de problemas relacionados con brechas de seguridad.

Crea una campaña de formación y concientización sobre seguridad de la información dirigida a toda la Organización.

Detecta posibles amenazas y monitorea la vigencia y operatividad central del antivirus.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzados de Informática y cómputo forense.

Profundos de Seguridad Informática.

Profundos de Marco normativo de seg. de la inf.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Profundos de Normativa externa asociada al Área.

Profundos de Marco metodológico de seg. de la inf.



Cargo: Sub Jefe Seguridad Informática

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:28:33

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:29:04

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 112 Control de Gestión

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 50

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Participar en la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión del Instituto y de su seguimiento. Participa en el desarrollo y funcionamiento del Cuadro de Mando Integral.

Principales Funciones del Cargo

Analiza y valida documentos contables y su concordancia con la documentación adjunta.
Emite resguardos de IRPF.
Participa en la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión.
Genera y verifica el Estado de Ejecución Presupuestal mensual.
Solicita a las distintas Áreas y controla las explicaciones de los desvíos constatados en el Estado de Ejecución Presupuestal mensual.
Actualiza los indicadores del Cuadro de Mando Integral.
Participa en el mantenimiento de la información relativa al Cuadro de Mando Integral.
Colabora en la redacción de informes del área de su especialidad.
Participa en la presupuestación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Avanzados de Contabilidad.

Avanzados de Control de gestión.

Básicos de Normativa contable.

Básicos de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Sub Jefe de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:29:04

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:31:06

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 111 Contaduría

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 51

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Colaborar con el superior en la coordinación de las tareas de la sección para brindar una información contable certera, confiable y emitida en los plazos establecidos.

Principales Funciones del Cargo

Realiza las registraciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos adecuados, y valida las registraciones realizadas por los integrantes de la Sección.

Colabora con la elaboración de los balances mensuales y anual.

Colabora en informes vinculados a las principales variables de su Área de especialidad.

Concilia y liquida importes a abonar por concepto de Caja Nacional y FONASA.

Concilia información a enviar a DGI por concepto de IASS e IRPF.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Avanzados de Contabilidad.

Avanzados de Normativa contable.

Avanzados de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Programas de DGI.



Cargo: Sub Jefe de Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:31:06

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:04:59

Departamento al cual pertenece: 12 Actuaría e Invest. Económica

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 52

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Brindar apoyo técnico a la Jefa de Departamento en todos los requerimientos que se presentan y que pueden afectar la estabilidad del Instituto.

Principales Funciones del Cargo

Colabora en la evaluación actuarial y las proyecciones financieras del Instituto.
Diseña procedimientos que sirvan de apoyo a los administrativos del Sector.
Realiza informes requeridos al Área.
Colabora en la implementación y seguimiento de los sistemas de información estadística y de valuaciones actuariales.
Supervisa la consistencia de los datos y la información de gestión.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Actuaría.

Avanzados de Demografía.

Profundos de Estadística.

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Sub Jefe de Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 04/09/14 19:04:59

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:18

Elaborado por: Cristina Arocha

Departamento al cual pertenece: 21 Secretaría General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 99 Sin Definir

Orden de impresión: 53

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Colabora con el Jefe en la coordinación de las actividades vinculadas con la asistencia al Consejo Honorario en temas administrativos.

Principales Funciones del Cargo

Redacta proyectos de resolución en asuntos de tesis y supervisa los realizados por otros.

Confecciona el repartido de antecedentes de los temas a ser considerados en la sesión del CH.

Elabora y controla los subproductos de las actas de las sesiones del CH (decreteros, índices, notas, pendientes).

Ejecuta las tareas relacionadas con los actos electorales del CH.

Coordina los aspectos relativos a los traslados al exterior y a los eventos del CH.

Controla la recopilación de la información para la toma de decisiones del CH.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Básico	Regular	Bien	Regular

Cursos

Avanzados de Ceremonial y protocolo.

Avanzados Editor de textos (Notepad++, Acrobat P.)

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Sub Jefe de Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:18

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa de 1 a 2 años

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Conserje

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:43

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 172 Servicios Generales
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 54

Categoría del cargo: Sub Conserje

Objetivo general del Cargo

Participa en la coordinación y supervisión de todos los trabajos y servicios de su área de competencia.

Principales Funciones del Cargo

Supervisa la cobertura de los puestos de trabajo en el turno a cargo.
Colabora en la supervisión del buen mantenimiento del Edificio Sede en general.
Controla trabajos de mantenimiento y services, realizados por funcionarios internos y empresas contratadas.
Controla el funcionamiento de todos los servicios básicos necesarios para el funcionamiento Institucional (luz, agua, aire acondicionado, calefacción, gas, etc.).
Controla los servicios realizados por empresas tercerizadas (Limpieza y Vigilancia).
Coordina el apoyo a las distintas secciones cuando lo requieran.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Especificos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos Reparaciones sencillas.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias	Nivel Requerido
Adaptabilidad al cambio	Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados	Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización	Desarrollo Medio
Comunicación efectiva	Desarrollo Medio
Toma de decisiones	Desarrollo Medio
Orientación a resultados	Alto Desarrollo
Calidad	Alto Desarrollo
Trabajo en equipo	Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje	Desarrollo Medio
Gestión de personas	Desarrollo Medio
Planificación y organización	Desarrollo Medio
Gestión de la información	Alto Desarrollo



Cargo: Sub Conserje

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:32:43

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Analista II

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:06

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información
Sección a la cual pertenece: 712 Análisis y Programación
División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac
Orden de impresión: 55

Categoría del cargo: Analista II

Objetivo general del Cargo

Diseñar, implementar, programar y testear los sistemas informáticos elaborados dentro del Instituto. Atender a los usuarios ante problemas con los sistemas.

Principales Funciones del Cargo

Diseña sistemas con la mayor eficiencia y que cumplan las pautas de usabilidad.
Confecciona los programas, pantallas y procedimientos de ejecución del software que componen los sistemas.
Testea los programas con datos estándar y casos de uso.
Modifica los programas a solicitud del usuario.
Elabora la documentación de los sistemas.
Brinda asesoramiento a los usuarios, al poner en marcha nuevos desarrollos o sus modificaciones.
Diseña herramientas para el mejor desempeño de las tareas del sector.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzado Hard y soft sist. datacenter y us. final.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Programación.

Avanzados de Aplicaciones específicas de CJPB.

Avanzados de Sist. y prog. de terceros utilizados.



Cargo: Analista II

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:06

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:29

Departamento al cual pertenece: 21 Secretaría General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 99 Sin Definir

Orden de impresión: 56

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Desarrollar las tareas operativas de la Sección.

Principales Funciones del Cargo

Elabora insumos para las sesiones del Consejo Honorario (repartidos de antecedentes, proyectos de resolución, asuntos de trámite, etc.).

Desgraba los debates pertinentes de cada sesión y comisiones asesoras.

Elabora el acta de las sesiones del CH y sus subproductos (decreteros, índices, notas, pendientes).

Atiende al público que concurre a entrevistarse con integrantes del CH.

Ejecuta tareas relativas a la organización de eventos y actos electorales del Instituto.

Prepara los aspectos relativos a traslados y eventos en el exterior de los miembros del CH.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Básico	Regular	Bien	Regular

Cursos

Básicos de Ceremonial y protocolo.

Avanzados Editor de textos (Notepad++, Acrobat P.)

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Oficial Secretaría General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:29

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Tareas Varias

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:52

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 172 Servicios Generales
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 57

Categoría del cargo: Oficial Tareas Varias

Objetivo general del Cargo

Realizar tareas de apoyo logístico.

Principales Funciones del Cargo

Realiza atención primaria al público de forma personal y telefónica.
Realiza tareas de apoyo logístico a todas las áreas de la Caja y pequeñas reparaciones en el edificio y mobiliario.
Transporta documentación y valores, gestiona correspondencia.
Realiza trámites varios para todas las áreas del Instituto.
Atiende al personal en el horario de cafetería.
Realiza rondas de control para informar inconvenientes.
Realiza tareas de chofer.
Controla la seguridad del Instituto.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos Reparaciones sencillas.

Básicos de Técnicas de conducción segura.
Sólo para quien realiza tareas de chofer



Cargo: Oficial Tareas Varias

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:33:52

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Otros requisitos requeridos para el Cargo

Licencia de Conducir

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Gerencia General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:35:40

Departamento al cual pertenece: 16 Secretaría de Gerencia General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 58

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Asistir al Gerente General.

Principales Funciones del Cargo

Agenda todas las actividades de la Gerencia General en coordinación con el Gerente General.
Atiende público que se presenta ante la Gerencia General y las Gerencias.
Mantiene disponible y actualizada la documentación de la Gerencia General.
Controla plazos y vencimientos (resoluciones del Consejo Honorario, demandas e informes de avance solicitados por la Gerencia General, etc.).
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos admin. del Área.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Oficial Gerencia General

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:35:40

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Asesor Letrado Jefe

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:37:32

Departamento al cual pertenece: 14 Asesoría Jurídica
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 60

Categoría del cargo: Asesor Letrado Jefe

Objetivo general del Cargo

Brindar asesoramiento jurídico integral al Consejo Honorario y a la Administración.

Principales Funciones del Cargo

Asesora sobre los temas jurídicos y las nuevas normas que se sancionan.
Controla la legalidad de las resoluciones emanadas del Consejo Honorario.
Supervisa y coordina las actividades del Abogado, de la Asesoría Jurídica y la procuración judicial.
Patrocina y representa al Instituto en procesos judiciales y administrativos en que sea parte, ya sea como actor o demandado.
Recupera sumas adeudadas por afiliados y empresas.
Diligencia los procedimientos administrativos cuando se planteen conflictos de intereses entre afiliados y empresas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Título Prof. Universitario (Excluyente)
Título: Abogado (Excluyente)

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.
Profundos de Normativa interna asociada al Área.
Profundos de Seguridad Social.
Profundos de Legislación de Seguridad Social nac.
Profundos de Legislación de Seguridad Social int.



Cargo: Asesor Letrado Jefe

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:37:32

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:39:04

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 112 Control de Gestión

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 62

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Validar y controlar los documentos contables. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión del Instituto. Colaborar en el mantenimiento de la información del Cuadro de Mando Integral.

Principales Funciones del Cargo

Analiza y valida documentos contables y su concordancia con la documentación adjunta.
Recibe expedientes que llegan a la Sección.
Controla los pagos realizados por Caja Chica.
Realiza las minutas de los documentos contables tipo 99 (minuta de asiento diario general) y las remite a la sección Contaduría.
Emite resguardos de IRPF.
Prepara el informe sobre los resguardos de IRPF emitidos por la sección durante el mes, a ser presentado ante la DGI.
Presta apoyo en la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión.
Colabora en el mantenimiento de la información relativa al Cuadro de Mando Integral.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Normativa contable.

Básicos de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Oficial de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:39:04

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:40:58

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 111 Contaduría

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 63

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Registrar y analizar rubros contables para la elaboración de la información financiera.

Principales Funciones del Cargo

Concilia la información contable de préstamos hipotecarios, préstamos amortizables y Panteón Bancario con la información de la Sección Prestamos.
Realiza trámites ante organismos externos (DGI, BPS, otros).
Realiza las auditorías de los rubros en forma mensual.
Controla la correcta imputación de rubros en los documentos contables generados en el Instituto.
Controla haberes líquidos devengados y anulaciones de pago de pasividades antes de su validación.
Ingresa información contable al sistema informático.
Registra traspaso de aportes de Instituciones.
Registra depósitos de Tesorería, controla las recaudaciones y acreditaciones hechas por el banco.
Realiza liquidación de Fondo de Renconversión Laboral.
Realiza conciliaciones bancarias.
Controla registros contables de inversiones y concilia saldos con Sección Inversiones.
Analiza expedientes e informa sobre cancelaciones de deuda.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Especificos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Normativa contable.

Básicos de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Oficial Contaduría

Fecha Elaboración: 28/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:40:58

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Organización y Sistema

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:41:17

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información

Sección a la cual pertenece: 713 Organización y Sistemas

División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac

Orden de impresión: 64

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Asistir a Análisis y Programación en el análisis de los requerimientos de los sistemas de información. Administrar la intranet y el sitio web del Instituto. Relevar y documentar los procedimientos administrativos.

Principales Funciones del Cargo

Genera análisis macro para Análisis y Programación de requerimientos de usuarios.

Releva y documenta procesos, normas, reglamentos e instructivos.

Elabora manuales de usuario (para uso interno y externo) de aplicaciones creadas en Tecnología de la Información.

Actualiza el contenido de la intranet (vencimientos o cambios en la información).

Actualiza el contenido del sitio web institucional (vencimientos o cambios en la información).

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzados de Diseño y desarrollo web.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Principales procesos del Instituto.

Básicos de Procesos de apoyo del Instituto.



Cargo: Oficial Organización y Sistema

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:41:17

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Producción

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:23:10

Departamento al cual pertenece: 71 Tecnologías de la Información

Sección a la cual pertenece: 711 Producción

División: 7 Gerencia Tecn. de la Informac

Orden de impresión: 65

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Mantener, administrar y operar los diferentes sistemas de información. Brindar soporte en las herramientas informáticas utilizadas a nivel operativo en las diferentes secciones del Instituto.

Principales Funciones del Cargo

Mantiene y administra servidores y servicios de red existentes, e implementa nuevos servicios.

Ejecuta y controla respaldos de servidores.

Ejecuta procesos en el sistema central.

Mantiene la red LAN y enlaces WAN del Instituto.

Mantiene hardware y software del parque de computadoras e impresoras de CJPB.

Brinda soporte a usuarios de herramientas informáticas.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Técnico	Bien	Regular	Regular

Cursos

Avanzados de Linux.

Básicos de Manejo de redes (Comunicaciones).

Avanzados de Windows Server.

Avanzados de Mantenimiento de PC y aplicaciones.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Sistemas IBM i (AS400).



Cargo: Oficial Producción

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:23:10

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Sueldos y Beneficios

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:23:43

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 315 Sueldos y Beneficios
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 66

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Efectuar la liquidación de haberes, descuentos y beneficios.

Principales Funciones del Cargo

Ejecuta el proceso de liquidación de sueldos y beneficios incorporados al mismo.
Confecciona la documentación para los pagos.
Informa y asesora a empleados y jubilados sobre la normativa vigente.
Envía información requerida por distintos organismos y empresas (BPS, MTSS, BROU, etc.).
Mantiene actualizada la información asociada a la gestión de la Sección.
Controla el cumplimiento del Plan Anual de Licencias y registra las licencias especiales.
Controla que se cumplan los requisitos definidos para el otorgamiento de las licencias especiales.
Efectúa los controles correspondientes al Sistema de Presentismo.
Efectúa los cálculos para el presupuesto de sueldos y gastos médicos para el próximo ejercicio, de acuerdo a los lineamientos recibidos.
Colabora en la confección de informes de su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos adm. de la Sección.

Básicos de Comunicación organizacional.

Básicos de Normativa externa asociada al Área.



Cargo: Oficial Sueldos y Beneficios

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:23:43

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:08

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 511 Préstamos e Inmuebles
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 67

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Atender al público que concurre a la Sección.

Principales Funciones del Cargo

Brinda información sobre las actividades de la Sección.

Tramita los préstamos personales (solicitudes en Sede o del interior, control de rubros, ejecución de cierres de bancos y empresas y recuperación de deudas).

Tramita los préstamos hipotecarios y controla los rubros.

Ejecuta las tareas operativas vinculadas a la administración de inmuebles (apartamentos, garajes y panteón bancario).

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos adm. de la Sección.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Oficial Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:08

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Tesorería

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:28

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 512 Tesorería
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 68

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Atender a los afiliados que concurren a la Sección. En tareas de Cajero efectúa cobros y pagos.

Principales Funciones del Cargo

Ingresar y modificar cuentas bancarias para depósitos de pasividades, retenciones judiciales y el local de pago para subsidios por desempleo.
Redacta informes sobre montos impagos de subsidios, pasividades, retenciones judiciales y conciliaciones de cuentas bancarias.
Redacta cartas de reclamos a bancos para la devolución de pasividades y retenciones judiciales.
Realiza pagos por cheques.
En tareas de Cajero efectúa cobros y pagos, realiza el balance diario y reposición de caja.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee	Habla	Escribe
-----	-------	---------

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos adm. de la Sección.

Básicos de Normativa ext. asociada a la Sección

Básicos de Detección de moneda falsa.



Cargo: Oficial Tesorería

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:28

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Compras

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:52

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 171 Compras
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 69

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Realizar las compras, controlar las facturas a pagar y toda la documentación correspondiente de acuerdo al reglamento vigente.

Principales Funciones del Cargo

Controla el stock y el inventario de útiles.
Mantiene actualizada la información de los contratos de proveedores de servicios vinculados a su Área.
Confecciona los pagos a proveedores.
Suministra útiles y otros materiales ante pedidos de empleados.
Atiende público interno (empleados) y externo (proveedores).
Mantiene la información concerniente a proveedores de productos y servicios.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Control de stock.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Oficial Compras

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:24:52

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Liquidaciones

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:25:14

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 413 Liquidaciones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 70

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Atiende a los afiliados que consultan sobre la liquidación de prestaciones y beneficios.

Principales Funciones del Cargo

Ingresar los datos para la liquidación inicial y reforma de beneficios.
Informar los vencimientos y cancelaciones de prestaciones y beneficios.
Estudiar los servicios anteriores de los afiliados en otros organismos de seguridad social (traspasos o acumulación de servicios).
Ingresar en el sistema informático los servicios realizados por los afiliados en otros organismos de seguridad social.
Realizar actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario
Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Oficial Liquidaciones

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:25:14

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:25:40

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 411 Informes y Gestiones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 71

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Informar y asesorar al público sobre beneficios y distintos trámites a realizar.

Principales Funciones del Cargo

Recepciona solicitudes de beneficios y planteos formales de afiliados, empresas y organismos relacionados con el Instituto.

Ingresa documentación al sistema.

Confecciona la correspondencia dirigida a diferentes organismos, entidades y afiliados.

Actualiza y mantiene el archivo de expedientes del Área.

Carga datos del FONASA en el portal del BPS.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procesos centrales del Instituto.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Oficial Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:25:40

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Pasividades

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:26:00

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 412 Pasividades
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 72

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Atender a los afiliados que realizan consultas. Realizar los cálculos de las liquidaciones de las prestaciones de pasividad y actividad.

Principales Funciones del Cargo

Registra altas, bajas y modificaciones para el proceso de liquidación de las diferentes prestaciones de pasividad y actividad.
Genera el cálculo de subsidios por enfermedad y reformas de pasividades.
Calcula los haberes líquidos devengados.
Modifica el cálculo de las retenciones judiciales especiales.
Ingresa los datos para generar el asiento contable para los pagos que correspondan (haberes líquidos devengados, expensas fúnebres, otros).
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.
Avanzados de Normativa interna asociada al Área.
Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Oficial Pasividades

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 18:26:00

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:26:23

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 416 Servicios al Afiliado
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 73

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Atender a los afiliados y familiares que solicitan servicios de valor agregado.

Principales Funciones del Cargo

Brinda información relacionada con los servicios a los beneficiarios.
Ordena e identifica los títulos de la biblioteca y videoteca.
Mantiene la base de datos de los beneficiarios.
Colabora con la gestión de generación y entrega de carné de afiliado.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario
Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Oficial Servicios al Afiliado

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:26:23

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:28

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 611 Cuentas de Afiliados y Empresa
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 75

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Generar los insumos para el cálculo de la liquidación de Beneficios. Efectuar registros en la base de datos para su correcto mantenimiento. Asesorar a empresas en el uso del Sistema de Conexión Remota (SICORE).

Principales Funciones del Cargo

Atiende consultas de afiliados y empresas.
Informa los haberes para la liquidación de beneficios.
Registra la información de Convenios Colectivos.
Procesa ajustes en la cuenta personal de los afiliados.
Registra y controla datos de becarios, traslados temporarios, subsidios por maternidad, interrupciones y similares.
Genera notas de débito y de crédito.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Oficial Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:28

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Fiscalización

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:54

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 612 Fiscalización
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 76

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Realizar inspecciones.

Principales Funciones del Cargo

Prepara los insumos para llevar a cabo las inspecciones.
Colabora en todo el proceso de inspección (toma de declaraciones juradas y demás acciones, así como en el análisis de documentación y Acta de clausura).
Mantiene los registros de actividad y correspondencia al día.
Controla el acta de constatación con la información de la base de datos del Instituto.
Brinda asesoramiento contable y fiscal para el mejor desarrollo de los procedimientos internos.
Controla y elabora informes preliminares correspondientes a la Prestación Complementaria Patronal (PCP).
Realiza el análisis preliminar de la documentación para corroborar la correcta afiliación y el campo afiliatorio de la empresa a fiscalizar.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos de fiscalización.



Cargo: Oficial Fiscalización

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:24:54

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Oficial Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:25:27

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 414 Prestaciones de Salud
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 77

Categoría del cargo: Oficial

Objetivo general del Cargo

Asesorar al afiliado sobre las prestaciones de salud.

Principales Funciones del Cargo

Ingresar datos de los trámites para prestaciones de salud.
Confecciona la documentación para los pagos de los reintegros de prestaciones de activos.
Informa a las instituciones empleadoras sobre los períodos de subsidio por enfermedad otorgados a los afiliados.
Carga datos de FONASA en el Portal del BPS.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario
Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Oficial Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 29/07/11

Última revisión: 16/06/14 17:25:27

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Secretaría General

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:25:53

Departamento al cual pertenece: 21 Secretaría General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 79

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Supervisar las funciones de apoyo administrativo al Consejo Honorario.

Principales Funciones del Cargo

Dirige la recopilación de la información para la toma de decisiones del CH.

Concurre a las sesiones del CH y toma nota para el Acta.

Controla y firma las resoluciones delegadas por el CH (asuntos de tramite).

Supervisa, redacta y firma las resoluciones en asuntos de tesis.

Elabora y firma el Acta de las reuniones.

Asiste a los Consejeros en temas administrativos.

Define aspectos relativos a traslados al exterior y de los eventos electorales y de Relaciones

Públicas del CH.

Ejerce como Secretario Administrativo de la Comisión Intercaja Paraestatales del Uruguay, cada 3 años.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee

Habla

Escribe

Cursos

Avanzados de Ceremonial y protocolo.

Profundos de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Seguridad Social.

Avanzados de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Avanzados de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Jefe de Departamento de Secretaría General

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:25:53

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Sub Jefe de Acreditaciones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 04/09/14 19:05:37

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 415 Acreditaciones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 80

Categoría del cargo: Sub Jefe

Objetivo general del Cargo

Recabar información para que la Organización pueda resolver sobre el otorgamiento o mantenimiento de beneficios jubilatorios y pensionarios.

Principales Funciones del Cargo

Recaba información acerca de situación de solicitantes de pensión al amparo de la Ley de Unión Concubinaria.

Recaba información acerca de ingresos, patrimonio y estado civil en solicitudes de pensiones especiales (hijos o padres incapacitados para todo trabajo).

Ubica familiares de jubilados o pensionistas en cuyo legajo se registren deudas.

Registra en la base de datos el número de cédula de nuevos jubilados por incapacidad física.

Controla el hipotético desempeño de actividades remuneradas por parte de los jubilados por incapacidad física.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Básicos de Técnicas de conducción segura.



Cargo: Sub Jefe de Acreditaciones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 04/09/14 19:05:37

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Otros requisitos requeridos para el Cargo

Licencia de Conducir

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Desarrollo

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:27

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 313 Desarrollo
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 81

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Implementar políticas y herramientas de gestión humana.

Principales Funciones del Cargo

Implementa las herramientas de gestión humana (descripciones de cargos, planes de desarrollo, evaluaciones del desempeño, sistemas de reconocimiento, inducción, salud laboral, entre otros).
Supervisa el sistema de información de Desarrollo.
Autoriza pagos dentro de su ámbito de competencia y los límites definidos.
Supervisa la elaboración del presupuesto necesario para desarrollar las actividades previstas para el próximo ejercicio.
Elabora informes sobre las principales variables de su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee	Habla	Escribe
-----	-------	---------

Cursos

Avanzados de Gestión humana.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.

Básicos de Comunicación organizacional.



Cargo: Jefe de Desarrollo

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:27

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Sueldos y Beneficios

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:44

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 315 Sueldos y Beneficios
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 83

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Gestionar la liquidación de haberes, descuentos y beneficios de empleados y pasivos que correspondan.

Principales Funciones del Cargo

Controla el proceso de liquidación de sueldos y beneficios incorporados al mismo.
Autoriza los pagos dentro de su ámbito de competencia y los límites definidos.
Informa y asesora a empleados y jubilados sobre la normativa vigente.
Controla los envíos de información requerida por distintos organismos y empresas (BPS, MTSS, BROU, etc.).
Controla que se mantenga actualizada la información asociada a la gestión de la Sección.
Coordina la elaboración del Plan Anual de Licencias y controla su cumplimiento.
Supervisa la elaboración del presupuesto de sueldos y gastos médicos para el próximo ejercicio.
Administra el sistema de control de asistencia del personal del Instituto.
Elabora informes relacionados con su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Procedimientos adm. de la Sección.

Básicos de Comunicación organizacional.

Avanzados de Normativa externa asociada al Área.



Cargo: Jefe de Sueldos y Beneficios

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:27:44

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Logística

Fecha Elaboración: 13/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:06

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 87

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Gestionar las actividades destinadas a cubrir las necesidades de las diferentes áreas relacionadas con infraestructura, materiales y servicios internos, procurando la mayor eficiencia y calidad de servicios.

Principales Funciones del Cargo

Supervisar los procesos de adquisición y provisión de materiales, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
Participar en la elaboración del plan de mantenimiento edilicio y las provisiones presupuestales correspondientes, de acuerdo al Presupuesto Integral anual.
Gestionar las tareas de apoyo y colaboración brindadas por la Sección Servicios Generales.
Supervisar el mantenimiento general del Edificio Sede.
Controlar todos los servicios brindados al Instituto por empresas contratadas por distintos conceptos.
Supervisar el mantenimiento del stock.
Controlar los aspectos administrativos de los pliegos de condiciones (fórmulas paramétricas, periodicidad, etc.).
Autorizar gastos dentro de los límites establecidos en la reglamentación.
Autorizar los pagos a proveedores, previamente validados por los responsables de cada Área.
Solicitar asesoramiento legal en los procesos de contratación.
Participar en el acto de apertura de licitaciones y llamados a precios dirigido por el Escribano o Comisión Asesora de Adjudicaciones, verificando el control de los aspectos formales.
Supervisar la realización de los contratos vinculados a Logística e informar sobre las situaciones de incumplimiento de dichos contratos.
Controlar que se mantenga actualizado el registro único de proveedores, y su calificación asociada.
Disponer el reacondicionamiento de mobiliario, equipos y otros.
Autorizar el ingreso de personas fuera del horario principal.
Supervisar la realización del inventario general de muebles y útiles.
Coordinar la administración del auto del Instituto.
Integra la Comisión Asesora de Sistemas.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Logística.

Avanzados de Normativa interna asociada al Área.

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Jefe de Departamento de Logística

Fecha Elaboración: 13/12/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:06

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:24

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 112 Control de Gestión

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 88

Categoría del cargo: Jefe

Objetivo general del Cargo

Coordinar la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión del Instituto y su seguimiento. Gestionar y desarrollar el funcionamiento del Cuadro de Mando Integral.

Principales Funciones del Cargo

Analiza y valida documentos contables y su concordancia con la documentación adjunta.
Valida el informe sobre los resguardos de IRPF emitidos por la Sección durante el mes, a ser presentado ante la DGI.
Coordina con las diferentes Áreas la elaboración del Presupuesto Integral de Gestión del Instituto.
Genera y verifica el Estado de Ejecución Presupuestal mensual.
Solicita a las diferentes Áreas y controla las explicaciones de los desvíos constatados en el Estado de Ejecución Presupuestal mensual.
Actualiza los indicadores del Cuadro de Mando Integral.
Realiza el mantenimiento de la información relativa al Cuadro de Mando Integral.
Coordina la elaboración de la presupuestación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral.
Elabora informes relacionados con las principales variables asociadas a su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Profundos de Contabilidad.

Profundos de Control de gestión.

Avanzados de Normativa contable.

Avanzados de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Jefe de Control de Gestión

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:28:24

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Medio
Orientación a los afiliados Desarrollo Medio
Compromiso con la Organización Desarrollo Medio
Comunicación efectiva Desarrollo Medio
Toma de decisiones Desarrollo Medio
Orientación a resultados Alto Desarrollo
Calidad Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Desarrollo Medio
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Medio
Gestión de personas Desarrollo Medio
Planificación y organización Desarrollo Medio
Gestión de la información Alto Desarrollo
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Jefe de Departamento de Secretaría de Gerencia General

Fecha Elaboración: 21/11/13

Última revisión: 04/09/14 19:06:12

Departamento al cual pertenece: 16 Secretaría de Gerencia General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 89

Categoría del cargo: Jefe de Departamento

Objetivo general del Cargo

Asistir y asesorar al Gerente General.

Principales Funciones del Cargo

Coordina y realiza el seguimiento de las actividades delegadas por la Gerencia General.

Evacúa consultas realizadas por afiliados ante la Gerencia General.

Controla plazos y vencimientos (resoluciones del Consejo Honorario, demandas e informes de avance solicitados por la Gerencia General, etc.).

Integra la Comisión Asesora de Sistemas.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee

Habla

Escribe

Cursos

Profundos de Marco legal del Instituto.

Profundos de Normativa interna asociada al Área.

Profundos de Seguridad Social.

Profundos de Tendencias de Seg. Soc. nac. e int.

Profundos de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Jefe de Departamento de Secretaría de Gerencia General

Fecha Elaboración: 21/11/13

Última revisión: 04/09/14 19:06:12

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Alto Desempeño
Orientación a los afiliados Alto Desarrollo
Compromiso con la Organización Alto Desarrollo
Comunicación efectiva Alto Desarrollo
Orientación estratégica Alto Desarrollo
Toma de decisiones Alto Desarrollo
Trabajo en equipo Alto Desarrollo
Compromiso con el aprendizaje Alto Desarrollo
Gestión de personas Alto Desarrollo
Planificación y organización Alto Desarrollo

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Secretaría General

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:04

Departamento al cual pertenece: 21 Secretaría General

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 99 Sin Definir

Orden de impresión: 91

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Desarrollar adecuadamente las tareas operativas de la Sección.

Principales Funciones del Cargo

Elabora insumos para las sesiones del Consejo Honorario (repartidos de antecedentes, proyectos de resolución, asuntos de trámite, etc.).

Desgraba los debates pertinentes de cada sesión y comisiones asesoras.

Elabora el acta de las sesiones del CH y sus subproductos (decreteros, índices, notas, pendientes).

Atiende al público que concurre a entrevistarse con integrantes del CH.

Ejecuta tareas relativas a la organización de eventos y actos electorales del Instituto.

Prepara los aspectos relativos a traslados y eventos en el exterior de los miembros del CH.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

		Lee	Habla	Escribe
Inglés	Básico	Regular	Bien	Regular

Cursos

Básicos de Ceremonial y protocolo.

Avanzados Editor de textos (Notepad++, Acrobat P.)

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos admin. del Área.



Cargo: Administrativo Secretaría General

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:04

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Liquidaciones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:19

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 413 Liquidaciones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 92

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Atiende a los afiliados que consultan sobre la liquidación de prestaciones y beneficios.

Principales Funciones del Cargo

Ingresar los datos para la liquidación inicial y reforma de beneficios.
Informar los vencimientos y cancelaciones de prestaciones y beneficios.
Estudiar los servicios anteriores de los afiliados en otros organismos de seguridad social (traspasos o acumulación de servicios).
Ingresar en el sistema informático los servicios realizados por los afiliados en otros organismos de seguridad social.
Realizar actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario
Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Administrativo Liquidaciones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:19

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:40:37

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 411 Informes y Gestiones
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 93

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Informar y asesorar al público sobre beneficios y distintos trámites a realizar.

Principales Funciones del Cargo

Recepciona solicitudes de beneficios y planteos formales de afiliados, empresas y organismos relacionados con el Instituto.

Ingresa documentación al sistema.

Confecciona la correspondencia dirigida a diferentes organismos, entidades y afiliados.

Actualiza y mantiene el archivo de expedientes del Área.

Carga datos del FONASA en el portal del BPS.

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee	Habla	Escribe
-----	-------	---------

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procesos centrales del Instituto.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Administrativo Informes y Gestiones

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 18:40:37

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:49

Departamento al cual pertenece: 61 Recaudación y Fiscalización
Sección a la cual pertenece: 611 Cuentas de Afiliados y Empresa
División: 6 Gerencia de Recaud y Fiscaliz
Orden de impresión: 94

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Generar los insumos para el cálculo de la liquidación de beneficios. Efectuar registros en la base de datos para su correcto mantenimiento. Asesorar a empresas en el uso del Sistema de Conexión Remota (SICORE).

Principales Funciones del Cargo

Atiende consultas de afiliados y empresas.
Informa los haberes para la liquidación de beneficios.
Registra la información de Convenios Colectivos.
Procesa ajustes en la cuenta personal de los afiliados.
Registra y controla datos de becarios, traslados temporarios, subsidios por maternidad, interrupciones y similares.
Genera notas de débito y de crédito.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Administrativo Cuentas Afiliados y Empresas

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:30:49

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Asesoría Jurídica

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:07

Departamento al cual pertenece: 14 Asesoría Jurídica
Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 95

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Desarrollar tareas administrativas de apoyo a los Asesores Letrados.

Principales Funciones del Cargo

Recibe y distribuye los expedientes que ingresan al área.
Notifica resoluciones del Consejo Honorario a los actores involucrados.
Atiende a los afiliados que realizan consultas.
Actualiza la base de datos de doctrina, jurisprudencia y legislación.
Realiza trámites ante organismos externos.
Mantiene el stock de timbres, tasas y poderes.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.
Básicos de Normativa interna asociada al Área.
Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Administrativo Asesoría Jurídica

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:07

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Pasividades

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:26

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 412 Pasividades
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 96

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Atender a los afiliados que realizan consultas. Realizar los cálculos de las liquidaciones de las prestaciones de pasividad y actividad.

Principales Funciones del Cargo

Registra altas, bajas y modificaciones para el proceso de liquidación de las diferentes prestaciones de pasividad y actividad.
Genera el cálculo de subsidios por enfermedad y reformas de pasividades.
Calcula los haberes líquidos devengados.
Modifica el cálculo de las retenciones judiciales especiales.
Ingresa los datos para generar el asiento contable para los pagos que correspondan (haberes líquidos devengados, expensas fúnebres, otros).
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Avanzados de Marco legal del Instituto.
Avanzados de Normativa interna asociada al Área.
Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Administrativo Pasividades

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:26

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo de Contaduría

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:52

Departamento al cual pertenece: 11 Contabilidad y Control Gestión

Sección a la cual pertenece: 111 Contaduría

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 97

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Registrar y analizar rubros contables para la elaboración de la información financiera.

Principales Funciones del Cargo

Concilia la información contable de préstamos hipotecarios, préstamos amortizables y Panteón Bancario con la información de la Sección Prestamos.
Realiza trámites ante organismos externos (DGI, BPS, otros).
Realiza las auditorías de los rubros en forma mensual.
Controla la correcta imputación de rubros en los documentos contables generados en el Instituto.
Controla haberes líquidos devengados y anulaciones de pago de pasividades antes de su validación.
Ingresa información contable al sistema informático.
Registra traspaso de aportes de Instituciones.
Registra depósitos de Tesorería, controla las recaudaciones y acreditaciones hechas por el banco.
Realiza liquidación de Fondo de Reversión Laboral.
Realiza conciliaciones bancarias.
Controla registros contables de inversiones y concilia saldos con la Sección Inversiones.
Analiza expedientes e informa sobre cancelaciones de deuda.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Normativa contable.

Básicos de Normativa tributaria

Básicos de Seguridad Social.



Cargo: Administrativo de Contaduría

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:31:52

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:13

Departamento al cual pertenece: 51 Finanzas
Sección a la cual pertenece: 511 Préstamos e Inmuebles
División: 5 Gerencia de Finanzas
Orden de impresión: 99

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Atender al público que concurre a la Sección.

Principales Funciones del Cargo

Brinda información sobre las actividades de la Sección.

Tramita los préstamos personales (solicitudes en Sede o del interior, control de rubros, ejecución de cierres de bancos y empresas y recuperación de deudas).

Tramita los préstamos hipotecarios y controla los rubros.

Ejecuta las tareas operativas vinculadas a la administración de inmuebles (apartamentos, garajes y panteón bancario).

Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Contabilidad.

Básicos de Seguridad Social.

Básicos de Procedimientos adm. de la Sección.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida



Cargo: Administrativo Préstamos e Inmuebles

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:13

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:32

Departamento al cual pertenece: 41 Prestaciones
Sección a la cual pertenece: 414 Prestaciones de Salud
División: 4 Gerencia de Prestaciones
Orden de impresión: 100

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Asesorar al afiliado sobre las prestaciones de salud.

Principales Funciones del Cargo

Ingresar datos de los trámites para prestaciones de salud.
Confecciona la documentación para los pagos de los reintegros de prestaciones de activos.
Informa a las instituciones empleadoras sobre los períodos de subsidio por enfermedad otorgados a los afiliados.
Carga datos de FONASA en el Portal del BPS.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Marco legal del Instituto.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario
Fuera de la Empresa No es necesario



Cargo: Administrativo Prestaciones de Salud

Fecha Elaboración: 25/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:32

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Comunicación Interna

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:56

Departamento al cual pertenece: 99 Sin Definir
Sección a la cual pertenece: 314 Comunicación Interna
División: 3 Gerencia de RRHH y Comunicac.
Orden de impresión: 101

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Apoyar la gestión de la comunicación interna.

Principales Funciones del Cargo

Colabora en las instancias de planificación de la comunicación interna anual.
Recaba con los Responsables de Áreas, los contenidos a comunicar.
Elabora boletines electrónicos internos.
Colabora en el diseño de instancias de comunicación interna.
Participa en las instancias de evaluación de la comunicación interna.
Registra y organiza la información asociada a la gestión del Área.
Participa en la confección de informes sobre las principales variables de su área de especialidad.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

No es Necesario

Lee Habla Escribe

Cursos

Básicos de Gestión humana.

Básicos de Seguridad Social.

Avanzados de Comunicación organizacional.

Básicos de Diseño gráfico.



Cargo: Administrativo Comunicación Interna

Fecha Elaboración: 22/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:32:56

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico
Orientación a los afiliados Desarrollo Básico
Compromiso con la Organización Desarrollo Básico
Comunicación efectiva Desarrollo Básico
Toma de decisiones Desarrollo Básico
Orientación a resultados Desarrollo Básico
Calidad Desarrollo Básico
Trabajo en equipo Desarrollo Básico
Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico
Gestión de la información Desarrollo Básico
Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Administrativo Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 21/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:33:19

Departamento al cual pertenece: 12 Actuaría e Invest. Económica

Sección a la cual pertenece: 99 Sin Definir

División: 1 Gerencia General

Orden de impresión: 102

Categoría del cargo: Administrativo

Objetivo general del Cargo

Registrar, procesar y analizar datos para el sistema de información del área.

Principales Funciones del Cargo

Procesa datos para el sistema de información estadística.
Genera series estadísticas a partir de los datos procesados.
Controla la información generada.
Realiza informes de carácter rutinario.
Prepara la información de gestión, de acuerdo a los procedimientos y protocolos determinados.
Colabora en la elaboración de informes no rutinarios.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Actuaría.

Básicos de Demografía.

Básicos de Estadística.

Básicos de Seguridad Social.

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Nivel Requerido

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio



Cargo: Administrativo Actuaría e Investigación Económica

Fecha Elaboración: 21/11/13

Última revisión: 16/06/14 17:33:19

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.



Cargo: Auxiliar Tareas Varias

Fecha Elaboración: 21/10/14

Última revisión: 22/10/14 14:07:54

Departamento al cual pertenece: 17 Logística
Sección a la cual pertenece: 172 Servicios Generales
División: 1 Gerencia General
Orden de impresión: 103

Categoría del cargo: Auxiliar Tareas Varias

Objetivo general del Cargo

Realizar tareas de apoyo logístico

Principales Funciones del Cargo

Realiza atención primaria al público de forma personal y telefónica.
Realiza tareas de apoyo logístico a todas las áreas de la Caja y pequeñas reparaciones en el edificio y mobiliario.
Transporta documentación y valores, gestiona correspondencia.
Realiza trámites varios para todas las áreas del Instituto.
Atiende al personal en el horario de cafetería.
Realiza rondas de control para informar inconvenientes.
Realiza tareas de chofer.
Controla la seguridad del Instituto.
Realiza actividades afines.

Formación Curricular requerida

Sin definir

Conocimientos Específicos

Idiomas

	Lee	Habla	Escribe
No es Necesario			

Cursos

Básicos de Seguridad Social.

Básicos Reparaciones sencillas.

Básicos de Técnicas de conducción segura.
Sólo para quien realiza tareas de chofer.



Cargo: Auxiliar Tareas Varias

Fecha Elaboración: 21/10/14

Última revisión: 22/10/14 14:07:54

Competencias Requeridas para el Cargo

Competencias

Adaptabilidad al cambio Desarrollo Básico

Orientación a los afiliados Desarrollo Básico

Compromiso con la Organización Desarrollo Básico

Comunicación efectiva Desarrollo Básico

Toma de decisiones Desarrollo Básico

Orientación a resultados Desarrollo Básico

Calidad Desarrollo Básico

Trabajo en equipo Desarrollo Básico

Compromiso con el aprendizaje Desarrollo Básico

Gestión de la información Desarrollo Básico

Manejo de tecnología Desarrollo Medio

Nivel Requerido

Desarrollo Básico

Desarrollo Medio

Otros requisitos requeridos para el Cargo

Licencia de Conducir

Experiencia Requerida

Dentro de la Empresa No es necesario

Fuera de la Empresa No es necesario

Condiciones de Trabajo

El cargo requiere trabajar en ambientes normales de oficina.