

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) III

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

31 / 431

ROL

Coordinador(a) Especializado(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Desarrollar labores y proyectos profesionales, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de una especialidad profesional, asegurando la eficiente gestión de los técnicos y profesionales a su cargo, así como la buena ejecución de los procesos, para facilitar mediante su asesoramiento la toma de decisiones en los niveles jerárquicos superiores.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los roles que así lo requieran, previa validación de la Dirección de Capital Humano.

Adicionalmente, a los puestos de Inteligencia del negocio se les solicita:

- Experiencia comprobable en análisis de datos en empresas del sector público o privado, de los cuales debe contar como mínimo con 12 meses de experiencia demostrable, en el uso de dos de las siguientes herramientas:
 - R
 - Python
 - Tableau
 - Power BI
 - Power Pivot
 - Minería de datos
 - Manejo de Cubos de BI o similares a las anteriores

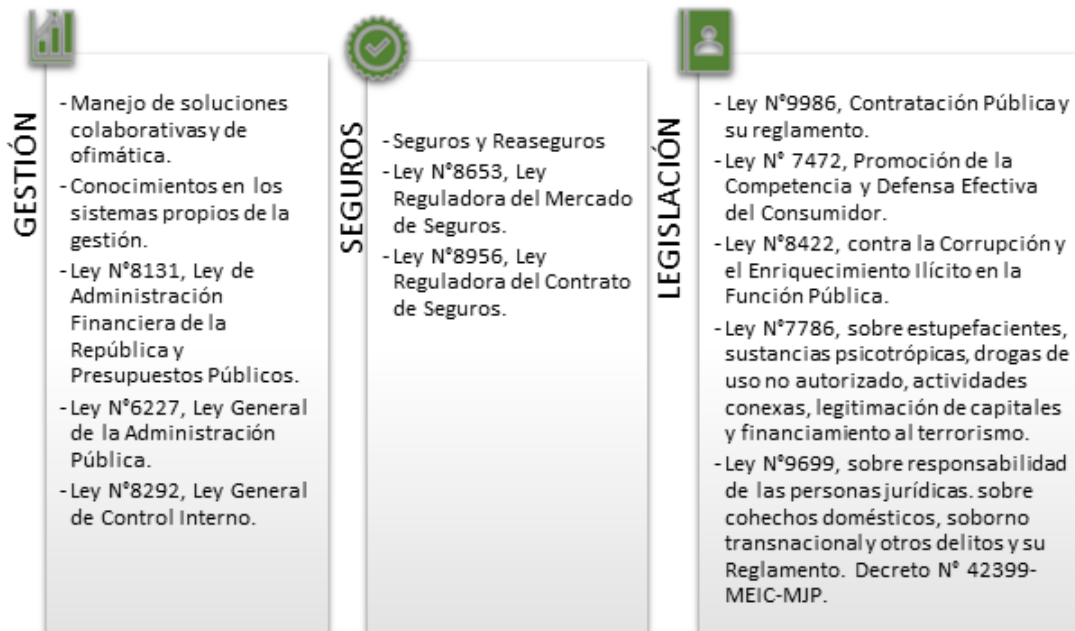
REQUISITOS DESEABLES

- Redacción de informes técnicos.
- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- 6 meses de experiencia en manejo de personal.

Adicionalmente, a los puestos del Departamento Plan Operativo y Presupuesto se les solicita:

- Manejo del sistema SIFA, específicamente del Módulo de Planificación y Presupuesto
- Manejo del Sistema de Gestión Institucional de Planes (SIGIP).

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Diseñar y desarrollar iniciativas y/o participar como líder técnico en proyectos cuyo alcance es organizacional y donde administra un área profesional. Es responsable por alinear su gestión con los objetivos estratégicos, el uso de los recursos y la calidad de los resultados obtenidos.
- Diseñar modelos de rentabilidad esperada con base en supuestos de ventas, mortalidad, rentabilidad, caducidad del producto y gastos, así como, estimar y evaluar precios de diferentes coberturas y productos, actuales y potenciales, a partir de modelos matemático-actuariales y técnicas actuariales.
- Investigar y efectuar estudios técnicos complejos, relacionados con administración y análisis de riesgos, estudios de mercado, publicidad, comercialización, inspecciones, políticas, procedimientos y otros, cuyos resultados afectan la calidad de las decisiones que se toman en áreas claves de la organización.
- Asesorar técnicamente a la jefatura, Administración Superior, u otros roles -según corresponda- en temas relacionados con los procesos a su cargo.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Brindar soporte y atención directa en el campo de su especialidad a los clientes que así lo requieren.

- Autorizar pagos de acuerdo con el monto que ha sido delegado por su jefatura, así como horas extra y vacaciones, entre otros.
- Coordinar y atender necesidades y solicitudes de entidades externas diversas, para brindar o recibir información importante para la función normal del área.
- Le puede corresponder, por delegación, asumir en ausencia de la Jefatura de la dependencia la dirección y coordinación de esta.
- Participar en los equipos de trabajo, reuniones, talleres o cualquier actividad -interna o externa- que le sean asignadas según su competencia, o en las que determine la Administración Superior.
- Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.

Adicionalmente, a los roles ubicados en el Departamento de Plan Operativo y Presupuesto les corresponde:

- Coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, del plan presupuesto según los lineamientos internos y externos.
- Coordinar y elaborar los informes de ejecución, instructivos o guías de formulación, ejecución y evaluación del plan presupuesto, para las entidades externas reguladoras o entidades internas que lo requieran.
- Brindar asesoría y administración a la información en el sistema SIFA, en cuanto al uso y manejo de este sistema, específicamente del Módulo de Planificación y Presupuesto y el Sistema de Gestión Institucional de Planes (SIGIP).
- Coordinar las actualizaciones del catálogo de subpartidas presupuestarias, habilitaciones, autorizaciones, cuentas contables, centros de costo, reportes, transacciones y demás ajustes necesarios, en el módulo de Planificación y Presupuesto del Sistema Integrado Financiero Administrativo (SIFA), en coordinación con las dependencias responsables de cada módulo y la Dirección de Tecnologías de Información.
- Coordinar el control y evaluación mensual de la ejecución del presupuesto organizacional.
- Coordinar el análisis de los resultados de la evaluación del plan presupuesto del INS para brindar información integral a las entidades externas reguladoras o entidades internas que lo requieran.

- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como revisión de pliegos de condiciones, incorporación de criterios de compras públicas estratégicas y principios de contratación; administración y fiscalización de contratos, los cuales requieren de conocimientos especializados a nivel profesional, aprobación de solicitudes de contratación, entre otros trámites relacionados, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.

Adicionalmente, a los roles ubicados en el Departamento de Gestión Financiera les corresponde:

- Coordinar el proceso de requerimientos generales de la Auditoría Externa y fungir como enlace con las dependencias del INS.
- Brindar control y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa, y remitir los informes respectivos a la Gerencia General.
- Supervisar y revisar la correcta confección del cálculo mensual de la “estimación de incobrables” de primas pendientes de cobro de los seguros del INS.
- Supervisar la correcta ejecución del seguimiento de las partidas abiertas (cuentas por pagar / cuentas por cobrar) a nivel organizacional.
- Definir y revisar mensualmente la muestra de las conciliaciones de cuentas institucionales para validar la correcta realización de éstas, conforme a las disposiciones financieras establecidas.
- Realizar la aprobación de los planes de trabajo establecidos por las dependencias, a fin de actualizar las conciliaciones de cuentas y depuraciones de ajustes que correspondan.

Adicionalmente, a los roles ubicados en Inteligencia del negocio les corresponde:

- Formular, diseñar y desarrollar estudios estadísticos: experimentación, muestreo, estudios observacionales y mixtos en función de los objetivos y requerimientos de información, con fundamentos teórico-metodológicos.
- Gestionar proyectos de análisis de datos que contribuyan a la toma de decisiones de la organización.
- Asesorar a usuarios o clientes, de diversas disciplinas o áreas de conocimiento, en temas asociados a la utilización, interpretación y presentación de datos.

- Coordinar y realizar proyecciones matemáticas sobre las diferentes variables de las líneas de seguros, para la Administración Superior.
- Supervisar y ejecutar la elaboración de informes sobre los resultados del cumplimiento de las metas comerciales.
- Coordinar la definición de la línea base de ingresos correspondiente a la ejecución presupuestaria.

Adicionalmente, a los roles ubicados en la Dirección de Capital Humano les corresponde:

- Facilitar y alinear a los ejecutivos de servicio para que obtengan información de sus clientes, la comparen y procesen con otros datos de la organización (operativos, tácticos y estratégicos), y la traduzcan en requerimientos para los diferentes procesos de la gestión de la Dirección de Capital Humano.
- Desarrollar a los Ejecutivos de Servicio para que generen la mejor asesoría en materia de la gestión del talento y el fortalecimiento del liderazgo a jefaturas, así como para que apoyen la adopción de los movimientos culturales y de transformación en la organización, siendo ejemplos de ello.
- Prospeccionar y analizar las necesidades de los clientes a fin de desarrollar en conjunto con estos, las unidades de la Dirección de Capital Humano y otras partes interesadas, tácticas o soluciones a aplicar -junto con su equipo de trabajo- en el corto o mediano plazo, así como medir su efectividad.
- Diseñar soluciones de servicio presentes y futuras en materia de gestión del talento, a través del análisis de datos e implementarlas en conjunto con el equipo de la Dirección de Capital Humano.
- Participar en iniciativas y/o proyectos tanto en la Dirección de Capital Humano como en otras dependencias de la organización, generando propuestas que se adapten al nuevo entorno competitivo y buscando la aplicación de mejores prácticas en la gestión del Talento Humano.
- Asesorar -de forma presencial o virtual- en la gestión del talento a las dependencias asignadas, con el objetivo de establecer una rectoría en procesos que involucren a los colaboradores, en las diferentes instancias del INS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Preparar, revisar y presentar informes variados, de forma oportuna y con elevados estándares de calidad, para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos y resultados de la dependencia a su cargo.
- Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Coadyuvar en la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo establecidos por la organización.

- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/IC H	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
4	PCA	ICH	Gerencia General		Mediante Memorándum del 22.02.2021
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 05.09.2022
6	PCA/R DA	MCG/IC H	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
7	PCA	MCG	Gerencia		G-02519-2023 (01/07/2023)

8	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.07.2023
9	PCA	MCG	AZS		Mediante Memorándum del 01.12.2023
10	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
11	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
12	KAR	MCG	TVS	Se incorpora responsabilidad específica con respecto al Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum (22.04.2025)