

EXPERTO(A) FUNCIONAL SISTEMAS II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

26 / 426

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar los procesos del equipo de trabajo y trámites a su cargo, asegurando el máximo aprovechamiento de los sistemas administrativos, financieros y comerciales de la Institución, en pro del cumplimiento de las metas Institucionales y el establecimiento de un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Organización.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

Con respecto a estos requisitos y para efectos de este perfil, se ha determinado que el ocupante idóneo para el puesto requiere cumplir con una de las siguientes opciones:

OPCIÓN 1:

- Sesenta y cuatro créditos aprobados de un diplomado en seguros impartido por una institución debidamente autorizada y mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.

OPCIÓN 2:

- Noventa y seis créditos aprobados de una Universidad Pública o Privada respectivamente, de manera consecutiva conforme el programa oficial de la carrera que lo faculte para el desempeño del puesto y mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo. (*)

OPCIÓN 3:

- Certificado como Técnico Asesor en Seguros y mínimo 42 meses de experiencia en puestos similares.

OPCIÓN 4:

- Bachiller en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado 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.

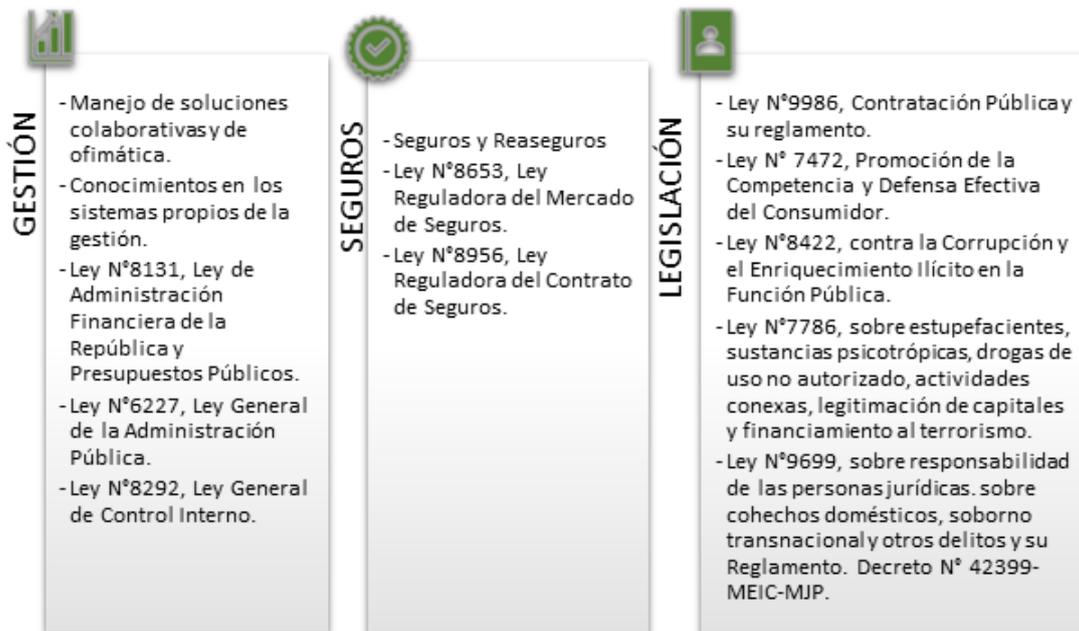
REQUISITOS

DESEABLES

- Licencia de conducir B1 al día.
- Manejo de programas informáticos (SIFA, SIAS, SIMA).

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	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Elaboración de estudios técnico-profesionales especializados, investigación y formulación de propuestas para desarrollar y mejorar la funcionalidad y sostenibilidad de los sistemas institucionales, así como su plataforma tecnológica.
- Atención de los requerimientos de los usuarios o clientes, ya sea por incidencias que presente el sistema, por desconocimiento o errores en la aplicación de procedimientos.
- Contraparte funcional en el desarrollo que deba aplicar el personal de Informática en los diferentes módulos de los sistemas, aprobando junto con el usuario final los cambios introducidos al sistema.
- Estudios de costo beneficio, en conjunto con las partes involucradas, para la implementación de cambios en el sistema.
- Preparación y ejecución de planes de pruebas que garantiza el correcto funcionamiento de los cambios que se apliquen al sistema.
- Creación, actualización y mantenimiento de los manuales de usuario final y usuarios funcionales de los sistemas institucionales.
- Preparación y aplicación de cursos de capacitación y refrescamiento para los usuarios de los sistemas.
- Participación en los procesos anuales de cierre y apertura de los sistemas.

- Coordinación de la implantación de nuevas versiones de los sistemas Institucionales, en conjunto con la Dirección de Informática, considerando el consecuente estudio y presentación de las nuevas funcionalidades útiles a los intereses institucionales.
- Formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto en orden y la prontitud correspondiente, con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones de la Organización.
- Coordinar el desarrollo del personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la legislación en materia laboral vigente.
- Asesoramiento a las autoridades superiores en el análisis y resolución de asuntos relacionados con el área operativa o técnica según le corresponda, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los trámites y un excelente servicio al cliente.
- Revisión de documentos y trámites realizados por el personal de la Unidad o proceso a cargo, con el fin de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información.
- Elaboración de informes profesionales con base en la información existente y recabada, para dar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones.
- Participación en comisiones según se le solicite.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- 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.
- 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	KAR	MCG	AZS	Actualización de requisitos obligatorios y deseables.	Memorándum del (11.02.2024)
2	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
3	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)