



Manual de Perfiles de Clase

Experto Funcional Sistemas II Categoría: 26

I- 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.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Profesional

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- 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.



Manual de Perfiles de Clase

- 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 correspondientes, 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, con el fin de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones.
- Participación en comisiones según se le solicite.
- Realiza otros procesos afines al cargo.

IV- REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

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 tres opciones:

OPCION 1:

- Sesenta créditos aprobados del Diplomado en Seguros impartido por el IPESA y al menos 50 meses de experiencia en puestos similares. *

OPCION 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 al menos 50



Manual de Perfiles de Clase

meses de experiencia en puestos similares, según lo establecido en las Políticas de Reclutamiento y Selección vigentes. *

OPCION 3:

- Bachiller en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto e incorporado al Colegio Respectivo y al menos 45 meses de experiencia en puestos similares. **

V- OTROS REQUISITOS

- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows
- Primer nivel de la Formación Específica en Seguros o sus cursos equivalentes establecidos las Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal vigentes de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Manejo de programas informáticos (SIFA, SIAS, SIMA).
- Ley General de Control Interno.

Deseable

- Licencia B1 al día
- Ley de Administración Pública.

VI- COMPETENCIAS

Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Actitud emprendedora	3	Control de procesos	3
Calidad	3	Liderazgo	3
Orientación al cliente	3	Resolución	3
Orientación al logro	3		

VII- ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Debido a la naturaleza técnica de su labor, la calidad de su gestión puede impactar sobre la imagen del departamento y la eficiencia de los sistemas institucionales, así como el nivel de alcance de los objetivos establecidos en los proyectos bajo su responsabilidad.

(*) Requisito obligatorio y de cumplimiento al 100%.

(**) Carreras definidas en las Políticas de Reclutamiento y Selección vigentes, de la Subdirección de Recursos Humanos.

Aprobado mediante G-00361-2011 del 20 de enero 2011.