

Auxiliar en Computación I – Categoría 14
SI_Auxiliar en Computación I – Categoría 411

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar actividades de digitación y apoyo operativo básico en materia de sistemas, instalación y soporte a usuarios finales en las diferentes dependencias de la institución.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Técnico Operativo

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Digitalizar información diversa, transcribiéndola diariamente en diferentes sistemas y bases de archivo, donde debe grabar y actualizar la información capturada en los sistemas de almacenamiento intermedio o línea.
- Realizar el registro y proceso de recibos pagados diariamente en las cajas de forma oportuna y precisa.
- Cuadrar los ingresos y egresos contra la información reportada por cajas verificando los mecanismos de control predefinidos.
- Generar reportes diversos de la información procesada el día anterior para efectos de control y disponibilidad en diversas áreas claves.
- Confeccionar documentos y hojas electrónicas de diferentes tipos mediante el uso del computador, conciliando cifras de control y cuadros totales.
- Realizar instalaciones operativas de equipo de cómputo de escritorio y software.
- Brindar soporte técnico básico en el área informática, tanto consultas técnicas, como de software y hardware.
- Atender distintos problemas básicos en Hardware y software, como reparación y mantenimiento preventivo de equipos de computo, solucionar posibles fallas en sistemas específicos.
- Realizar el traslado y recepción de reportes y documentos de diversos tipos, así como medios magnéticos con o sin información, a fin de generar los reportes pertinentes para su debido control.

- Realizar balances de todos los sistemas auxiliares (Point, SAV, SAI y Otros Seguros), para cada una de las líneas administradas por estos sistemas.
- Generar reportes de cuadro de ingresos y egresos tanto a Contabilidad como a la Caja General.
- Realizar la grabación y mantenimiento de la información, seguridad de usuarios, respaldos de información de los diferentes servidores que utiliza cada dependencia.
- Archivar documentos generados por procesos de presupuestos y del área informática.
- Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional

IV- REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Al menos 16 meses de experiencia en puestos de similar naturaleza.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows.

Deseable:

- Conocimiento general del idioma ingles
- Licencia B-1
- Primer nivel de la formación específica en seguros o sus cursos equivalentes establecidos en las políticas de reclutamiento y selección vigentes

V- COMPETENCIAS

Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Actitud emprendedora	2	Atención al detalle	2
Calidad	2	Atención/Concentración	2
Orientación al cliente	2	Tolerancia a la rutina	2
Orientación al logro	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1				
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia	G-01672-2019 (27.04.2019)