
Auxiliar en Computación II

SI_Auxiliar en Computación II

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores de revisión y control de calidad de los datos procesados, le corresponde cuadrar cifras de los diferentes procesos que se llevan a cabo, elaborando balances, emitiendo y revisando reportes, con la finalidad de mantener la confiabilidad y validez de la información que se administra en el centro de cómputo.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

III- RESPONSABILIDADES

- Ejecutar la revisión y cuadro diario y mensual de cuentas y cifras relacionadas con las unidades de negocio, tales como expediciones, cancelaciones, cajas, recaudos, comisiones, IVA, impuestos y otros, a fin de realizar procesos de cierre, para mantener información depurada y confiable.

- Realizar el cuadro del proceso de interfase contable que convierte los datos del sistema informativo general, en asientos contables que son enviados al Departamento de Contabilidad.

- Revisar los balances de los sistemas de información (auxiliares), cuadran las comisiones, interfaz contable de comisiones pagadas, pagos directos y reintegros de comisión, así como las interfases de PDM y Cedidas.

- Recibir y ordenar los comprobantes de diario, ingresos y egresos por caja y bancos, que se van a registrar en el computador, tanto de oficinas centrales como de agencias de seguros.

- Elaborar Informes de las cifras de cierre de mes para las distintas dependencias, considerando varias cuentas contables.

- Generar y cargar en el archivo del sistema de Deducción Mensual en la página de Internet y enviar a cada patrono que trabaja bajo esta modalidad.

- Ejecutar, enviar y aplicar mensualmente los archivos de cargos y pagos automáticos de recibos (PAR).

- Digitar primas y planillas con el fin de que se realicen los procesos respectivos.

- Crear y revisar cuentas por cobrar, a fin de asegurar la calidad de la información disponible.

- Enviar diversos reportes generados y cuadrados durante los procesos de cierre mensual de todos los sistemas a las dependencias a las que les dan servicio.

- Atender consultas diversas sobre los movimientos efectuados en su área e interpretar, controlar y corregir resultados de esos movimientos para el uso de diferentes dependencias.

- Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional

IV- REQUISITOS

• Obligatorios

- Bachiller en Educación Media.

- Mínimo 18 meses de experiencia en labores de similar naturaleza.

- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows.

• **Deseables**

- Capacitación en UI89 AS400 y SIAS
- Conocimientos generales del idioma ingles
- Curso sobre mantenimiento de Software y Hardware.
- Conocimientos y cursos de Contabilidad.
- 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	Específicos	Nivel
Actitud emprendedora	2	Atención al detalle	2
Calidad	2	Atención/Concentración	2
Orientación al cliente	2	Control de procesos	2
Orientación al logro	2		

Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	KAR	MCG	GG	Actualización de experiencia.	G-02519-2023 del 01 julio 2023.