

## AUXILIAR EN COMPUTACIÓN I

### **NIVEL OCUPACIONAL**

Servicios / Operativas

### **CATEGORÍA**

14 / 411

### **ROL**

Auxiliar en sistemas

### **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.

### **REQUISITOS**

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media.
- Mínimo 9 meses de experiencia en puestos de similar naturaleza.

### **REQUISITOS**

DESEABLES

- Conocimiento general del idioma ingles
- Licencia B-1

## CONOCIMIENTOS GENERALES

<p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.</li> <li>- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.</li> <li>- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</li> <li>- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.</li> </ul>	<p><b>SEGUROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros y Reaseguros</li> <li>- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.</li> <li>- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.</li> </ul>	<p><b>LEGISLACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.</li> <li>- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.</li> <li>- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</li> <li>- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</li> <li>- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.</li> </ul>
---	---	---

## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

<b>CARDINALES</b>	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
<b>ESPECÍFICAS</b>	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Digitar 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.
- 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.
- 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.

## **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.

<b>Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Oficio y fecha: (rige a partir de)</b>
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-02519-2023 del 01 julio 2023.
4	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
5	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)