AUXILIAR EN COMPUTACIÓN II

NIVEL OCUPACIONAL
Técnico

CATEGORÍA
17 / 417

ROL
Auxiliar

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.

REQUISITOS
OBLIGATORIO

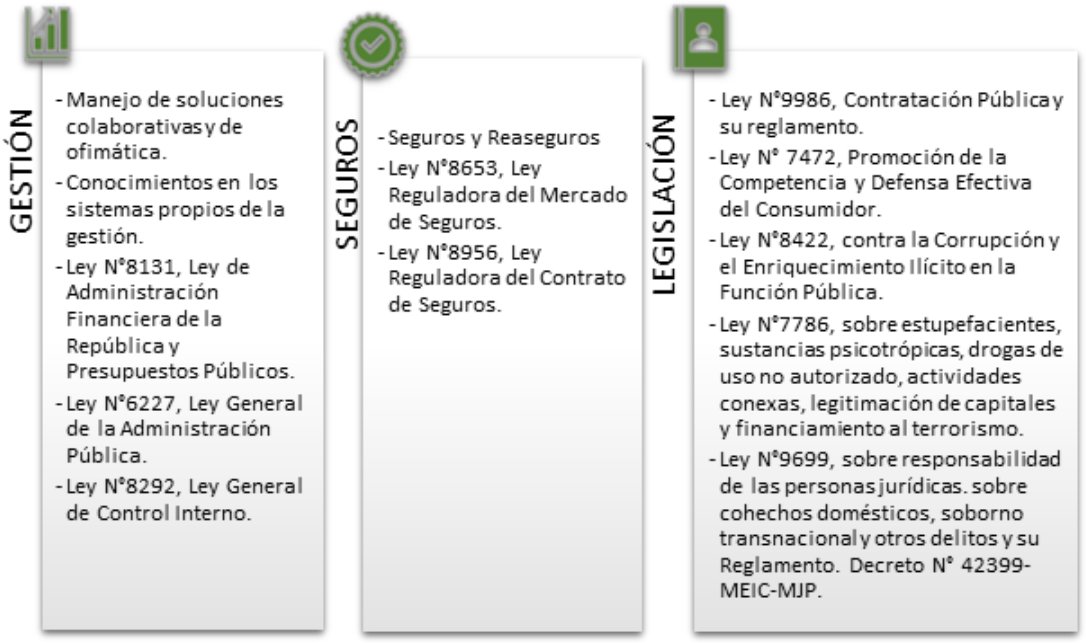
- Bachiller en Educación Media.
- Mínimo 22 meses de experiencia en labores de similar naturaleza.

REQUISITOS
DESEABLES

- Capacitación en UI89 AS400 y SIAS
- Conocimientos generales del idioma ingles
- Conocimientos y cursos de Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Ejecutar la revisión y cuadre 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 cuadre 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.

- Degenera, 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.

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.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
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	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
4	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)