AUXILIAR EN COMPUTACIÓN III

NIVEL OCUPACIONAL
Técnico

CATEGORÍA
20 / 420

ROL
Auxiliar técnico

NATURALEZA
DE LA CLASE

Ejecutar procesos de respaldo, actualización, mantenimiento y soporte general a usuarios de los sistemas administrados por el centro de cómputo, a fin de asegurar la adecuada ejecución de las aplicaciones utilizadas en las dependencias, así como su mantenimiento.

REQUISITOS
OBLIGATORIO

- Bachillerato en Educación Media.
- Mínimo 24 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS
DESEABLE

- Curso SIAS y AS/400 (CL, SQL, QUERYS).
- Curso sobre mantenimiento preventivo de microprocesadores.
- Curso sobre mantenimiento de Software y Hardware.
- Licencia B-1 al día
- Conocimientos generales de ingles técnico.
- Contar con los módulos del 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.

CONOCIMIENTOS

GENERALES

GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.

SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.

LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 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.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

RESPONSABILIDADES
ESPECÍFICAS

- Ejecutar los programas de cómputo solicitados o generados por los diferentes usuarios, de conformidad con las instrucciones específicas de cada trabajo y siguiendo las normas y manuales de procedimientos existentes.

- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas del centro de cómputo, realizando tareas tales como: Brindar o eliminar accesos, transferencias, depuraciones, restauraciones, respaldos, pagos, actualización de tablas, carga de datos, aplicaciones, etc.

- Monitorear, controlar, dar seguimiento, reportar, documentar y analizar los problemas en el flujo de trabajo de los usuarios en los sistemas administrados por el centro de cómputo, así como asesoramiento a los mismos.

- Respaldar bases de datos administradas por el centro de cómputo, así como restaurar bibliotecas o archivos que los responsables de otras dependencias soliciten información almacenada.

- Asesorar los usuarios del sistema con el propósito de promover el adecuado uso de este para el desarrollo de operaciones.

- Realizar consultar por medio de las herramientas de query (sql), para elaboración de consultas para requerimientos asignados y resolución de inconsistencias en cuadres, además para la búsqueda de inconsistencias en proceso con el fin de fundamentar requerimientos.

- Dar mantenimiento y seguridad tanto del software como del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo de las actividades del departamento.

- Ejecutar procesos de cierre mensual, quincenal y semanal, los cuales son insumos básicos para la confección de estados financieros, cálculos de reservas matemáticas, pago de comisiones, tanto para agentes independientes como de agencias comercializadoras, entre otros.

- Brindar soporte y orientación a los usuarios que trabajan con el sistema SIAS, tanto personal como telefónicamente.

- Ejecutar y documentar las pruebas para nuevas modificaciones, que involucren los sistemas administrados por el área, así como la evaluación de resultados finales.

- Elaborar los manuales de procedimientos para la seguridad de los Centros de Cómputo Departamentales y realizar las modificaciones respectivas.

- Controlar la asignación o eliminación de accesos al sistema.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

- 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.

- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.

- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.

- 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	RDA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 17.05.2023
4	PCA	MCG	Gerencia General		G-2519-2023 (01.07.2023)
5	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
6	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)