

Auxiliar en Computación III

I- 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.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Técnico.

III- RESPONSABILIDADES

- 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.
- Respalidar 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 cuadros, 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.
- Ejecutar diferentes procesos relacionados con el trámite de contratación pública; tales como fiscalización de contratos, estudios de mercado, estudios técnicos, entre otros, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- 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.

IV- REQUISITOS

- **Obligatorios:**

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

- **Deseables:**

- Curso SIAS y AS/400 (CL, SQL, QUERYS).
- Curso sobre mantenimiento preventivo de microprocesadores.
- Curso sobre mantenimiento de Software y Hardware.
- Licencia B-1.
- Primer nivel de la formación específica en seguros o sus cursos equivalentes establecidos en las políticas de reclutamiento y selección vigentes.
- Conocimientos generales de inglés técnico.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows.
- 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.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
 - Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
 - Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
 - Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
 - Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
 - Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - Ley N° 7786, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - Ley N° 9699, Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos.
 - Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

V- COMPETENCIAS

Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Actitud emprendedora	3	Análisis crítico	3
Calidad	3	Atención/Concentración	3
Orientación al cliente	3	Planificación/Organización	3
Orientación al logro	3		

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)
3	RDA	MCG	AAA	Mediante memorándum del 17.05.2023