

Jefatura de Unidad Departamental de Documentación de Sistemas

- Seleccionar la información para el envío de información a las corporaciones afiliadas, respecto de los movimientos de alta, baja, reactivación y/o ajuste de los descuentos a realizar en la nómina de la corporación. Controlar esta información mediante cifras de Control que permitan validar la información que se envía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Base de Datos Oracle, monitoreando la integridad, espacio requerido y archivos de bitácora.
- Actualizar la información de las nóminas que entregan las corporaciones para actualizar las Bases de datos de la CAPREPOL, actualizando las amortizaciones de préstamos y los fondos de aportación. Generar las cifras de control correspondientes para las conciliaciones con el área de ingresos de la Subgerencia de Tesorería.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Jefatura, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo;
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.