

Descripción de Cargo: Digitador

NOMBRE DEL CARGO	Digitador
ÁREA	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	
CARGOS BAJO SU MANDO	

OBJETIVO

Ingresar y procesar datos de manera eficiente y precisa en los sistemas de la empresa, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ingresar datos en los sistemas y bases de datos de la empresa.
- Revisar y verificar la exactitud de la información antes de su procesamiento.
- Mantener actualizados los registros de la empresa de manera eficiente.
- Coordinar con otras áreas para asegurar la calidad de la información ingresada.
- Generar reportes y listados de información cuando sea requerido.
- Cumplir con los plazos de entrega en la actualización de datos.
- Mantener la confidencialidad de los datos ingresados y procesados.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de la exactitud y el ingreso de datos en los sistemas de la empresa. Autoridad para gestionar la actualización y procesamiento de la información.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título técnico en Administración, Informática o similar.
EXPERIENCIA	1-2 años de experiencia en ingreso de datos o posiciones administrativas similares.
FORMACIÓN	Conocimientos en manejo de software de oficina, especialmente Excel y sistemas de bases de datos.
REQUISITOS ESPECIALES	Capacidad de trabajar bajo presión, atención al detalle y manejo de grandes volúmenes de información.