

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	GRUPO: ADMINISTRATIVO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 66
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN A01803	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 01 ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario utilizan equipo informático para registrar textos, nombres, fechas, números, datos, claves, etcétera; asimismo, realizan cambios, movimientos, altas y bajas en bases de datos y almacenan información en sistemas informáticos.

Funciones:

Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office y de Internet.
 Capturar datos de encuestas, registros administrativos, nóminas, etcétera
 Recibir, ordenar, archivar y clasificar la información capturada.
 Recibir y administrar cintas, discos y otros dispositivos materiales con la información capturada.
 Elaborar reportes relativos al trabajo que se realiza.
 Captura y procesamiento de información relativa al área
 Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo que se opera.
 Corregir los datos registrados.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Servicios administrativos o del área que corresponda

Comunicación:

Interna : Jefe de Área de Servicios Administrativos , demás personal administrativo

Ocupaciones:

Operador de computadora.
 Capturista de datos.
 Auxiliar de captura.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán ordenar, registrar y procesar información con rapidez y precisión, mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos. También actuarán con responsabilidad, compromiso, procurando un servicio al cliente de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: computadora y manejo de programas, tales como procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y paquetería en general.

HABILIDADES: velocidad y precisión en el uso del teclado, destreza velocidad y atención.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos.

Responsabilidades:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información que tiene un carácter jurídico de confidencialidad.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público.

Conocimientos:

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos básicos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de procesos, almacenamiento y consulta de información.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio

ATENCIÓN: medio

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

Competencias sociales: nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

ORDEN: alto

LIMPIEZA: alto

RESPONSABILIDAD: alto

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: técnico.

CAPACITACIÓN: actualización en sistemas de cómputo, captura de datos, etc.