

**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: OPERADOR DE EQUIPO	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 88
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T06806	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 06 COMPUTACIÓN

OPERADOR DE EQUIPO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario realizan sus funciones utilizando exclusivamente máquinas de oficina como computadoras, copiadoras, impresoras, mimeógrafos, telefax, así como de máquinas de tratamiento de textos

Funciones:

Manejar computadoras, manuales para efectuar cálculos aritméticos.
Transmitir y recibir mensajes por medio del télex.
Fotocopiar documentos y escanear documentos por medio de la computadora.
Accionar la impresora, generalmente conectada a la máquina de tratamiento de textos, para obtener un original impreso o utilizar offset.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Comunicación

Interna: Secretaria ejecutiva , Técnico especializado Especialista en teleinformática, programador

Ocupaciones:

Operador de fotocopidora.
Operador télex y fax.
Multicopista.
Operador de máquina offset de duplicación.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán apoyar el trabajo administrativo y de oficina a través de la operación de equipos, tales como fotocopidora, escáner, multifuncional, impresoras, entre otros. Además deberán poseer cualidades como la honestidad y el servicio al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: uso, operación y mantenimiento preventivo de máquinas de oficina.
HABILIDADES: destreza viso manual y atención.
ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

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 y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio
ATENCIÓN: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio
TRABAJO EN EQUIPO: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio
LIMPIEZA: alto
ORDEN: alto
RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: 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, estenografía y transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología utilizados en la oficina.

Destrezas físicas:

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. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas como ; mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

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 DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna.

CAPACITACIÓN: funcionamiento de máquinas de impresión, operación de fotocopiadoras, calidad en el servicio, etc.