

**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: PROGRAMADOR ESPECIALIZADO	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG.:111
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF12812	NIVEL SALARIAL 26	RAMA COMPUTACIÓN

PROGRAMADOR ESPECIALIZADO, CAPTURISTA DE DATOS

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:

Realizar trabajos específicos de captura y programación.
Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etcétera) 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.
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 de departamento o Director de área

Comunicación:

Interna: Secretaria, técnico especializado especialista en teleinformática. Programador, operador de equipo.

Ocupaciones:

Operador de computadora.
Capturista de datos.

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 de calidad al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: funcionamiento de la 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 comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información, desarrollo de software y hardware, redes computacionales, inteligencia artificial y cuestiones de la electrónica, y robótica. Para ello se desarrollan herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos, además del diseño y construcción de circuitos electrónicos. Así como el desarrollo de sistemas de las comunicaciones ópticas, satelitales, por microondas, redes de comunicaciones alámbricas e inalámbricas, sistemas de radiodifusión, sistemas de radionavegación, así como la administración, diseño, construcción, operación y mantenimiento de productos y equipos para las telecomunicaciones.

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, caja registradora; etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

ATENCIÓN: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto
LIMPIEZA: alto

ORDEN: 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: (nivel de competencia)

AGUDEZA VISUAL: medio

AGUDEZA MOTRIZ: medio

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo y provocan lesión a plazo.

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. Y se puede padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

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