



Administración y Gestión

Ocupación

Operador / operadora documental

Aptitudes



Capacidad de observación, de razonamiento y reflexión.



Capacidad de organización, rigurosidad y disciplina.



Capacidad numérica.



Capacidad para el trabajo en equipo, cooperación.



Disponibilidad para trasladarse y viajar.



Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.



Honestidad, integridad, respeto a las normas.



Paciencia, calma, ponderación, perseverancia.

Descripción de la ocupación

Este profesional elabora documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos

Estudios académicos asociados

FP Básica

Informática de oficina