



# 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