



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Operador de Programas
CLAVE DE PUESTO:	0037
GRUPO:	Administrativos.
RAMA:	Secretarial e informática.
NIVEL:	218
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Poner en operación equipo, programas y sistemas de información que se requieran para el desempeño del trabajo del departamento y asesorar para el uso de equipo y software.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria Terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de software.
FORMACION:	Diversos cursos de computación.
EXPERIENCIA:	De 36 meses en puesto similar.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Diseñar y realización de trabajos específicos, de acuerdo a necesidades del departamento.
2. Manejo y operación de procesador de palabras, hoja de cálculo con gráficas, base de datos, programas de diseño.
3. Realizar las actividades conducentes para conectarse y operar en red.
4. Apoyo técnico, elemental, a los usuarios de equipo de cómputo del departamento para su buen uso y de los sistemas de información.