

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD645/2011 de 9 de mayo)

COMPETENCIA GENERAL: Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
2	ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA. (RD 107/2008, de 1 de febrero).	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • 4309.1029 Empleados/as administrativos, en general. • 4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. • 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general. • 4223.1017 Empleado/as administrativo de servicios de personal. • 4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes • 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación. • 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial. • 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. • 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. • Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.
UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	
UC0981_2	Realizar registros contables	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.	