QUALIFICACIÓ

Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines

Família professional: Administració i gestió

Codi: AG_2-310_3

Nivell: 3

Data de publicació BOE: 20/02/2008
Data de publicació DOGC: 30/11/2010
Estat Agència FPCAT: 6 - Publicada al DOGC

Competència general

Assistir a la gestió de despatxos i oficines professionals, i/o departaments de Recursos Humans, de forma proactiva, organitzant i recolzant la gestió administrativa i documental del mateix, i realitzant les gestions de comunicació internes i externes, la preparació i presentació d'expedients i documents jurídics propis davant de les Administracions Públiques, així com el manteniment de l'arxiu, segons els objectius marcats, respectant els procediments interns i les normes legals establertes.

Entorn professional

Àmbit professional

Desenvolupa la seva activitat professional per compte d'altri en mitjanes i petites empreses, o en organitzacions de caràcter governamental i no governamental. Actua depenent de professionals de despatxos i oficines, o de la direcció de departaments de Recursos Humans, podent prendre decisions amb autonomia i responsabilitat per delegació.

Sectors productius

És present a tots els sectors productius, així com en l'Administració Pública, destacant pel seu alt grau de transectorialitat.

Ocupacions o llocs de treball relacionats

- Assistent/a de despatxos i oficines
- Assistent/a jurídic
- Secretari/ària en departaments de Recursos Humans

Relació amb el Catálago Nacional de Cualifícaciones Profesionales

Aquesta qualificació es relaciona amb "ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas"

Unitats de competència

UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	Nivell: 3
UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.	Nivell: 3
UC_2-0988-11_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	Nivell: 3
UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	Nivell: 2
UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	Nivell: 2
UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.	Nivell: 3

Mòduls formatius

MF_2-0979-1111_2	Gestió operativa de tresoreria.	90 hores	Nivell: 2
MF_2-0980-1111_2	Gestió auxiliar de personal.	90 hores	Nivell: 2
MF_2-0982-1111_3	Administració i gestió de les comunicacions de la direcció.	90 hores	Nivell: 3
MF_2-0986-1111_3	Elaboració, tractament i presentació de documents de treball.	150 hores	Nivell: 3
MF_2-0988-1111_3	Gestió de documentació jurídica i empresarial.	120 hores	Nivell: 3
MF_8-0987-1111_3	Gestió de sistemes d'informació i arxiu.	120 hores	Nivell: 3