

NOMBRE: _____

Curso 2023/2024	Fecha: 04-10-2023	CALIFICACIÓN
	Grupo: 1º C.F.G.S. Administración y Finanzas	

MÓDULO	UNIDAD DE TRABAJO. Nº DE ACTIVIDAD.	DE LA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CALIFICACIÓN
RCB	UT1		RA4 /CE d, e	

Acceder a la página web de Servicio Público de empleo Estatal.

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/que-es-observatorio/perfiles-de-la-oferta-de-empleo.html>

(Sepe)

Accede al perfil de **Empleado Administrativo** y realiza una descripción del puesto de trabajo.

Ficha de descripción del puesto de trabajo

Puesto de trabajo: Empleado Administrativo

Formación	<i>Formación requerida:</i> Formación profesional reglada de grado superior: Administración y finanzas o bien estudios universitarios relacionados con empresariales, economía y administración y dirección de empresas (ADE). <i>Formación complementaria:</i> Idiomas (inglés, francés o alemán). Conocimientos en informática y en sistemas de planificación de recursos empresariales.
Finalidad	Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo a la empresa u organización.
Área	Departamento financiero/ Departamento de personal
Dependencia jerárquica directa	Depende del departamento financiero o bien del departamento de recursos humanos

Relaciones internas	Jefe o supervisor Compañeros de trabajo Departamento de rrrhh Departamento de finanzas Clientes internos Departamento comercial, de logística, de Marketing, legal...
Relaciones externas	Proovedores Clientes externos Agencias gubernamentales Consultores externos Bancos y entidades financieras Organizaciones comerciales
Lugar de trabajo	Madrid o Barcelona son donde hay un mayor desarrollo.
Tareas y responsabilidades	Gestión de documentos (clasificar, archivar y organizar documentos físicos y electrónicos) Atención al cliente (atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, resolver consultas, proporcionar información...) Programación y coordinación de reuniones, conferencias y citas. Procesamiento de datos (ingresar datos, generar informes básicos...) Realizar pedidos de suministros de material de oficina, equipo, realizar inventarios y controlar el gasto relacionado Contabilidad (facturas, recibos y estados de cuenta, así como registrar gastos y entradas contables y hacer seguimiento de presupuestos y gastos)
Equipamiento	Ordenador, impresora, teléfono, fax, archivos, internet.
Riesgos	Posturales
Condiciones ambientales	Oficina con buenas condiciones de iluminación y climatización
Sistema retributivo	Rango medio 33.000€/año
Dedicación	Horario de 8:00 a 16:00. 40h semanales. Vacaciones 31 días.
Catalogación profesional	Técnico Administrativo

Criterios de evaluación	La evaluación la realiza la dirección, mediante la observación del cumplimiento de las tareas, del horario y de la rapidez y rigor en la resolución de los problemas planteados por la clientela y las empresas proveedoras.
--------------------------------	--

NOMBRE: _____

Curso 2023/2024	Fecha: 04-10-2023	CALIFICACIÓN
	Grupo: 1º C.F.G.S. Administración y Finanzas	

MÓDULO	UNIDAD DE TRABAJO. Nº DE ACTIVIDAD.	DE LA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CALIFICACIÓN
RCB	UT1		RA4 /CE d, e	

Acceder a la página web de Servicio Público de empleo Estatal.

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/que-es-observatorio/perfiles-de-la-oferta-de-empleo.html>

(Sepe)

Accede al perfil de **Empleado Administrativo** y realiza una descripción del puesto de trabajo.

Ficha de descripción del puesto de trabajo

Puesto de trabajo: Empleado Administrativo

Formación	<i>Formación requerida:</i> Formación profesional reglada de grado superior: Administración y finanzas o bien estudios universitarios relacionados con empresariales, economía y administración y dirección de empresas (ADE). <i>Formación complementaria:</i> Idiomas (inglés, francés o alemán). Conocimientos en informática y en sistemas de planificación de recursos empresariales.
Finalidad	Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo a la empresa u organización.
Área	Departamento financiero/ Departamento de personal
Dependencia jerárquica directa	Depende del departamento financiero o bien del departamento de recursos humanos

Relaciones internas	Jefe o supervisor Compañeros de trabajo Departamento de rrrhh Departamento de finanzas Clientes internos Departamento comercial, de logística, de Marketing, legal...
Relaciones externas	Proovedores Clientes externos Agencias gubernamentales Consultores externos Bancos y entidades financieras Organizaciones comerciales
Lugar de trabajo	Madrid o Barcelona son donde hay un mayor desarrollo.
Tareas y responsabilidades	Gestión de documentos (clasificar, archivar y organizar documentos físicos y electrónicos) Atención al cliente (atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, resolver consultas, proporcionar información...) Programación y coordinación de reuniones, conferencias y citas. Procesamiento de datos (ingresar datos, generar informes básicos...) Realizar pedidos de suministros de material de oficina, equipo, realizar inventarios y controlar el gasto relacionado Contabilidad (facturas, recibos y estados de cuenta, así como registrar gastos y entradas contables y hacer seguimiento de presupuestos y gastos)
Equipamiento	Ordenador, impresora, teléfono, fax, archivos, internet.
Riesgos	Posturales
Condiciones ambientales	Oficina con buenas condiciones de iluminación y climatización
Sistema retributivo	Rango medio 33.000€/año
Dedicación	Horario de 8:00 a 16:00. 40h semanales. Vacaciones 31 días.
Catalogación profesional	Técnico Administrativo

Criterios de evaluación	La evaluación la realiza la dirección, mediante la observación del cumplimiento de las tareas, del horario y de la rapidez y rigor en la resolución de los problemas planteados por la clientela y las empresas proveedoras.
--------------------------------	--