



Cualificaciones/ Familia: Administración y Gestión

Cualificación profesional: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES
Nivel: 1
Código: ADG305_1

Competencia general

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Unidades de competencia

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

Entorno profesional

Ámbito profesional

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Sectores productivos

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Auxiliar de oficina.
Auxiliar de servicios generales.
Auxiliar de archivo.
Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
Ordenanza.
Auxiliar de información.
Telefonista en servicios centrales de información.
Taquillero.

Formación asociada (390 horas)

Modulos Formativos

- MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina
- MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación
- MF0971_1: Reproducción y archivo