

Subgrupo V.1. Personal de administración.

1. Jefe/a de 2.^a de administración.

Competencia general: Realiza la gestión administrativa contable-fiscal y de recursos humanos de la empresa, dependiendo de él las diversas funciones administrativas, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas, la legislación vigente y las disposiciones oficiales.

Referencia CNCP: Familia Profesional: Administración y Gestión. Nivel 3.

Se reconvierte al puesto de trabajo de Técnico de gestión administrativa a fecha de publicación del presente Convenio.

2. Técnico/a de gestión administrativa.

Competencia general: Realiza las operaciones técnicas de gestión administrativa contable, auditoría, financiera, comercial, fiscal y de recursos humanos de la empresa, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas, la legislación vigente y las disposiciones oficiales.

Referencia CNCP: Familia Profesional: Administración y Gestión. Nivel 3.

3. Oficial/a de 1.^a de administración.

Competencia general: Actúa, con iniciativa y responsabilidad, a las órdenes de un jefe o técnico y realiza trabajos que requieren cálculos, estudio, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.

Referencia CNCP: Familia Profesional: Administración y gestión. Nivel 2

4. Oficial/a de 2.^a de administración.

Competencia general: Actúa, con iniciativa y responsabilidad, a las órdenes de un Jefe u Oficial de 1.^a. Realiza trabajos que requieren cálculos, estudio, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.

Referencia CNCP: Familia Profesional: Administración y gestión. Nivel 2.

Asciende al puesto de trabajo de Oficial/a de 1.^a de administración tras superar dos evaluaciones de competencias consecutivas. La primera evaluación se realizará antes del 31 de diciembre de 2015.

5. Auxiliar de gestión administrativa.

Competencia general: Realiza las operaciones de la gestión administrativa de 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 necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Referencia CNCP: Familia Profesional: Administración y gestión. Nivel 2.