

## DENOMINACIÓN DA OCUPACIÓN

Código SISPE: 4011.001.3

### Outras denominacións:

- Empregado administrativo de contabilidade, en xeral
- Empregado administrativo de obra
- Contable

### Ocupacións afíns:

- Administrativo de persoal
- Administrativo, en xeral

### Ocupacións da área profesional:

- Empregado de oficina
- Administrativo comercial
- Administrativo de persoal

### Categorías profesionais:

- Xefe superior
- Xefe de primeira
- Xefe de segunda
- Oficial de primeira
- Oficial de segunda
- Auxiliar
- Aspirantes de 16 e 17 anos

## DESCRIPCIÓN DA OCUPACIÓN

### Definición:

Efectúa a xestión administrativa contable mediante a recompilación informativa, a verificación e o rexistro contable da actividade empresarial desenvolvida, o seu control periódico e peche anual, cubrindo e presentando así mesmo as documentacións fiscais pertinentes. Leva a cabo, igualmente, o seguimento e execución das operacións administrativas de tesourería –cobramentos e pagamentos–, e garante o mantemento actualizado do sistema de información e arquivo da documentación administrativo-contable.

### Funcións:

- Efectuar a xestión administrativa e rexistro das operacións contables e fiscais
- Efectuar a xestión administrativa e rexistro das operacións de tesourería

### Lugar de traballo: Oficina

### Condições atmosféricas:

Sempre	Ás veces
Ambiente limpo	—
Ambiente seco	—

### Ruído e vibracións:

Ruído	Vibracións en todo o corpo	Vibracións nalgúns membros do corpo
Intermitente de intensidade baixa	—	—

### Iluminación:

Sempre	Ás veces
Iluminación artificial	Iluminación natural

### Temperatura:

Sempre	Ás veces
—	Fría
—	Calorosa

### Instrumentos de traballo:

- | Equipo e maquinaria   | Ferramentas e utensilios |
|---|--------------------------|
| ■ «Software» de aplicacións informáticas de xestión financeiro-contable | ■ Teléfono               |
| ■ «Software» ofimático  | ■ Calculadora            |
| ■ Télex   | ■ Grampadora             |
|   | ■ Trade                  |

## Administrativo contable

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ■ Fax   | ■ Bandexas de documentación |
| ■ Fotocopiadora capaz de realizar ampliacións e reducións | ■ Datador-numerador         |
| ■ Módem   | ■ Selos                     |
| ■ Impresora de chorro de tinta de carro ancho             | ■ Tampóns                   |
| ■ Ordenador persoal e monitor compatible                  |                             |
| ■ Tesoiras  |                             |
| ■ Regras  |                             |
| ■ Quitagrampas  |                             |
| ■ Sacapuntas  |                             |
| ■ Ficheiros   |                             |
| ■ Arquivos  |                             |
| ■ Axenda  |                             |

### Posición de traballo:

Sempre Sentado	Ás veces
—	—

### Enfermidades:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	Estrés

### Accidentes:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	—

### Danos:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	Lesións en columna

### Medidas de seguridade:

- Cadeiras ergonómicas

### Disponibilidade para viaxar: Non

## REQUISITOS DO TRABALLADOR

Nivel de estudos: Formación Profesional de ciclo medio

Carné profesional: Non

### Formación complementaria:

#### 1. Coñecementos técnicos:

Necesarios	Preferibles
■ Contabilidade	■ Mecanografía
■ Renda	

#### 1. Coñecementos normativos:

Necesarios	Preferibles
■ Lexislación mercantil	—
■ Lexislación fiscal básica (IRPF, IVE, I. Sociedades...)	
■ Plan xeral de contabilidade	

#### 1. Idiomas:

Necesarios	Preferibles
—	■ Inglés

#### 1. Informática:

Necesarios	Preferibles
■ Ofimática	—
■ Programas de contabilidade	

<b>1. Outros coñecementos:</b>	
Necesarrios	Preferibiles
■ Xestión e vendas	—

Condições físicas:

—

### PREFERENCIAS

Perfil de idade: De 26 a 45 anos

Capacidades demandadas:

- Memoria visual
- Atención
- Iniciativa
- Análise
- Intuición
- Razoamento concreto
- Razoamento numérico

### CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

Sectores económicos:

Código CNAE  
7410

Descrición

Actividades xurídicas, de contabilidade, auditoría, asesoría, estudos de mercado

Tipo de contrato preferente: Temporal

Máximo nivel salarial: 1.500 euros      Mínimo nivel salarial: 500 euros

Xornada laboral habitual: Xornada partida

Tipo de organización laboral preferente: PEMES

Actividades dos negocios:

- Actividades de produción, transformación, vendas e comercialización
- Consultorías, Asesorías
- Oficinas, en xeral

Tendencia da contratación: En aumento

#### Innovacións e cambios

<b>1. Equipos, instrumentos e materiais e instalacións</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Equipos informáticos	Máis rapidez e eficacia
■ S.I.C. (Sistemas integrais contables)	Máis formación e adaptación
<b>2. Procedementos, técnicas e procesos</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Redes de información integral	Maior eficiencia e control
■ NIC (normas internacionais de contabilidade)	Reciclaxe constante
■ Internet	Novas formas de vender/ máis rapidez de decisión para as vendas
<b>3. Lexislativos e normativos en materia medioambiental</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
—	—
<b>4. Lexislativos e normativos en riscos laborais</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Novas normas de prevención	Máis seguridade
■ Novas normas de ergonomía	Coñecemento e cumprimento
<b>5. En materia de xestión</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Prazos de entrega de documentación e información cada vez máis curtos	Ritmo de traballo maior
■ Máis instrucións de traballo	Máis papelorio

Capacidade de promoción profesional: Si

Postos de traballo aos que pode promocionar:

- Xestor de empresa
- Responsable de área. Responsable de departamento. Responsable de administración. Xefe de área. Director de administración
- Encargado

### FORMACIÓN PROFESIONAL ASOCIADA Á OCUPACIÓN

	Formación Profesional Regrada
<b>Titulación</b>	<b>Ciclo</b>
Xestión administrativa	Medio
Administración e finanzas	Superior

Programas de garantía social

Formación Profesional Ocupacional

Código	Curso	Modalidade
AOAG40	Administrativo contable	Curso directamente equiparable

Formación Profesional Continua

Curso	Organismo
■ Contabilidade xeral e análise	Cámara de Comercio
■ Contabilidade e informática	Confederación de Empresarios de Ourense
■ Recursos humanos	Caixanova
■ Contabilidade técnica	Centro de Estudos Financieros
■ Técnicas de produción	Teacegos (Empresa privada de formación)
■ Contabilidade avanzada	Confederación de Empresarios de Ferrol

Outros cursos de formación

- Cursos do colexio de xestores
- Cursos de idiomas
- Cursos da Axencia Tributaria

DATA

DECEMBRO DE 2005