

## ANEXO I - DESCRIPCIÓN PUESTO GRUPO II-NIVEL IX

(Técnicos y Administrativos – Auxiliar Administrativo/a)

### Titulación mínima requerida:

Grado Medio en Gestión Administrativa /FP 1 Auxiliar Administrativo/ Certificado de profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales o titulación equivalente.

### Funciones principales del puesto: (con carácter no exclusivo ni exhaustivo)

- Tareas de localización física e inserción de documentos en depósitos de archivos.
- Digitalización de documentación: preparación y desbroce de la documentación, escaneo, renombrado de documentos, así como cualquier otra tarea relacionada con el tratamiento digital de imágenes (controles de calidad).
- Tratamiento de documentos en cualquier soporte (papel o digital): grabación de datos en formularios de bases de datos y/o aplicaciones de gestión documental, consulta de registros en bases de datos, edición/eliminación de registros.
- Organización general de archivos: clasificación, ordenación, cotejo, inventario, expurgo y archivo de documentos.
- Apoyo al resto de departamentos con funciones pertenecientes a su categoría profesional cuando así se requiera.

<p><b>Servicios Documentales de Andalucía</b>, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 <a href="http://www.serviciosdocumentales.com">www.serviciosdocumentales.com</a></p>		1/1
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como <b>pública</b>	

