

CERTIFICADO DE EMPRESA

(ADGD0208: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS)

D/DÑA
con NIF , en calidad de
de la empresa con CIF

CERTIFICA:

Que D/Dña
con NIF , ha trabajado o trabaja en la empresa anteriormente
citada, durante meses, con un total de horas, trabajadas desde:
Fecha inicio: Fecha fin:

Actividades desarrolladas durante este periodo: (marcar lo que corresponda)

- C1: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legalidad vigente.
- C2: Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.
- C3: Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
- C4: Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.
- C5: Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.

C6: Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.

C7: Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.

C8: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

_____, _____ de _____ de 20__

(Firma y sello de la empresa)