

SECRETARIOS DE DIRECCIÓN

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los secretarios de dirección son profesionales administrativos avanzados que trabajan con ejecutivos de alto nivel o en instalaciones internacionales en diversas industrias. Organizan reuniones, mantienen archivos, preparan viajes, capacitan a miembros del personal, se comunican en otros idiomas y administran las operaciones diarias de la oficina.

FUNCIONES

Redactar correspondencia administrativa y actas.	Escribir y responder cartas comerciales o técnicas y otra correspondencia similar.
Obtener, proponer y controlar los plazos y las fechas de seguimiento.	
Solicitar selección para reuniones, programación y organización de reuniones y arreglos de viaje.	Preparar informes textuales de procedimientos en asambleas legislativas, tribunales de justicia u otros lugares, utilizando taquigrafía o equipos de oficina especializados.
Asistir en la preparación de presupuestos, monitoreo de gastos, redacción de contratos y órdenes de compra o adquisición.	Supervisar el trabajo de los trabajadores de apoyo administrativo.
Hacer de enlace con otro personal sobre una variedad de asuntos relacionados con las operaciones de la organización.	

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Comunicarse con los jefes y directivos
Convertir palabras clave en un texto completo
Coordinar eventos
Coordinar preparativos de viaje para personal
Establecer relaciones comerciales
Gestionar la agenda personal
Gestionar los sistemas administrativos
Llevar un registro de los accionistas
Mantener la confidencialidad
Organizar reuniones

Realizar tareas administrativas
Redactar correos electrónicos profesionales
Seguir las instrucciones de los gestores y directivos
Transmitir los mensajes
Utilizar distintos métodos de comunicación
Utilizar sistemas administrativos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Aplicar políticas de seguridad de la información
Comunicar el empleo del tiempo a los interesados
Realizar investigación empresarial

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Comunicarse con los clientes
Demostrar una conciencia intercultural
Establecer relaciones internacionales
Gestionar los informes de nóminas
Hablar idiomas
Preparar estados financieros
Preparar la documentación comercial para las exportaciones e importaciones

Preparar los formularios de la declaración de impuestos
Preparar materiales para una presentación
Revisar borradores realizados por los gestores
Trabajar en un entorno internacional
Traducir conceptos lingüísticos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Actuar como interlocutor de los miembros de una junta directiva
Ayudar a la formulación de presupuestos anuales

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Normas y directrices de gestión de empresas

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

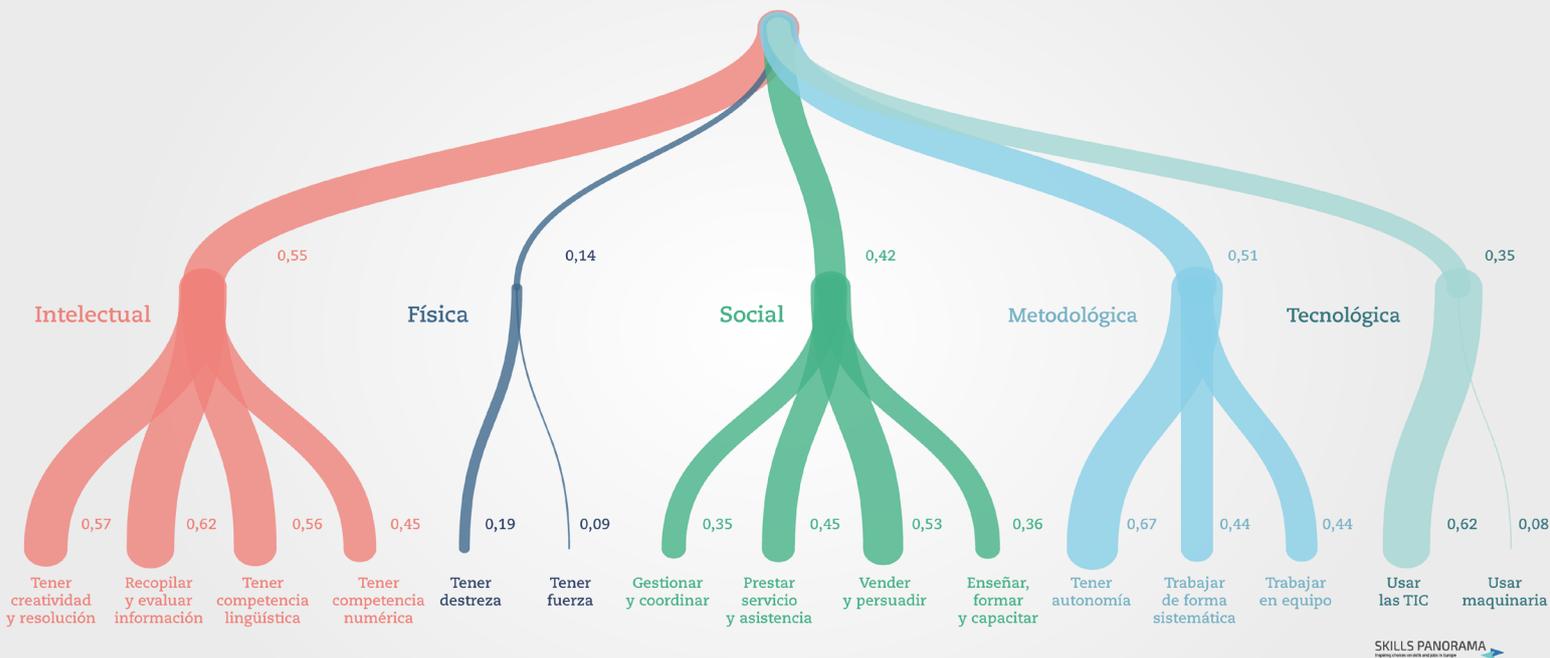
Normativa internacional en materia de importación y exportación
Tarifas internacionales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “**técnicos de oficina**”.

Destacan las competencias **intelectuales** y **metodológicas**.

Las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TIC, tener creatividad y resolución, tener competencias lingüísticas y vender y persuadir.**



SKILLS PANORAMA

COMPETENCIAS CLAVE



*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

NIVEL 3
ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad
ADG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico superior en Asistencia a la dirección



FORMACIÓN UNIVERSITARIA



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Debido a la demanda de profesionales polivalentes, se puede requerir formación complementaria en contabilidad y fiscalidad, recursos humanos, gestión comercial o atención al cliente.

Para los demandantes de empleo como técnicos y profesionales de apoyo, las empresas de la Comunidad de Madrid destacan como necesidades de formación técnica:

- Contabilidad y fiscalidad

- Operaciones auxiliares a la venta
- Prevención de riesgos laborales en el sector
- Normativa específica del sector
- Gestión administrativa de las relaciones laborales

Además, se requiere competencia actualizada en el uso de las TIC (ofimática, correo electrónico, internet y redes sociales, informática de gestión).



PROFESIÓN REGULADA: **NO**

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la enseñanza secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. Sin embargo, se valora un nivel de estudios superior y un porcentaje elevado

de personas contratadas tienen el título de formación profesional reglada superior o universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida es de uno a tres años.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa, en horario partido de mañana y tarde y, excepcionalmente, jornada intensiva. La jornada máxima anual efectiva es de 1.765 horas según convenio colectivo.

Entre 11.700 (convenio colectivo) y 20.000 euros. Depende de la experiencia, del grado de responsabilidad y del volumen de la empresa.



RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 36 (Profesionales de apoyo a la gestión administrativa técnicos de las fuerzas y cuerpos de seguridad) en el Estado Español es 26.500 euros, oscilando entre 12.500 (percentil 10) y 42.700 euros (percentil 90).



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Se ubica en empresas y organizaciones públicas en diferentes departamentos como técnico asistiendo al director y se convierte en su enlace con el resto del mundo (empresas, trabajadores, personas ajenas, clientes...).

La vía de promoción más común es mediante a la asunción de un mayor grado de responsabilidad en la gestión administrativa, asumiendo gestión y supervisión de las tareas administrativas o bien pasando a la secretaria del gerente o dirección de la empresa.

5. CONTEXTO

INFORMACIÓN SECTORIAL



El sector de la Administración y oficinas tiene un gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:



MERCADO DE TRABAJO

El **grupo ocupacional 3** (Técnicos y profesionales de apoyo) cuenta con **449.800 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 44% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia decreciente desde 2017**.

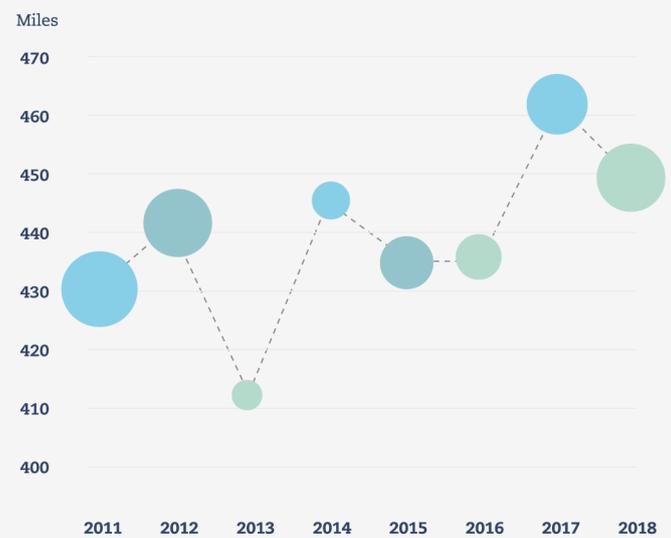
En 2018 **449.800** personas trabajadoras · **44% mujeres**



La **ocupación 3613** (Asistentes de dirección y administrativos) representa **menos del 0,5% de los trabajadores** de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil de la persona contratada** es mujer, por debajo de los 45 años, con estudios universitarios. Una persona de cada diez es de nacionalidad extranjera.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

PERSPECTIVAS DE FUTURO

A medio plazo las tendencias de futuro del sector son:



En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional son el aprovechamiento de Big Data (que va acompañado de **mayores necesidades de análisis y gestión de datos**, en general), y la potenciación del marketing y

comunicación como herramientas estratégicas (aunque este profesional no tiene como función esencial la atención al público, tiene que prestar cada vez más **apoyo para la atención a clientes y proveedores**).

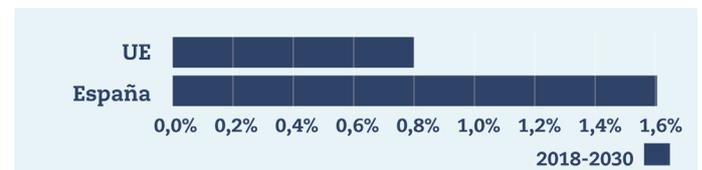
PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

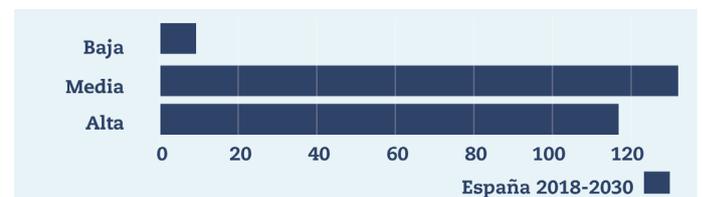
La proyección del grupo ocupacional “**técnicos de la empresa y de la administración**” muestra un incremento de empleo del 1,6%, mayor al de la Unión Europea (en torno al 0,8%).

Se prevé una **creación de alrededor de 255.000 empleos**. Esta creación de empleo beneficiará a personas con nivel de cualificación medio.

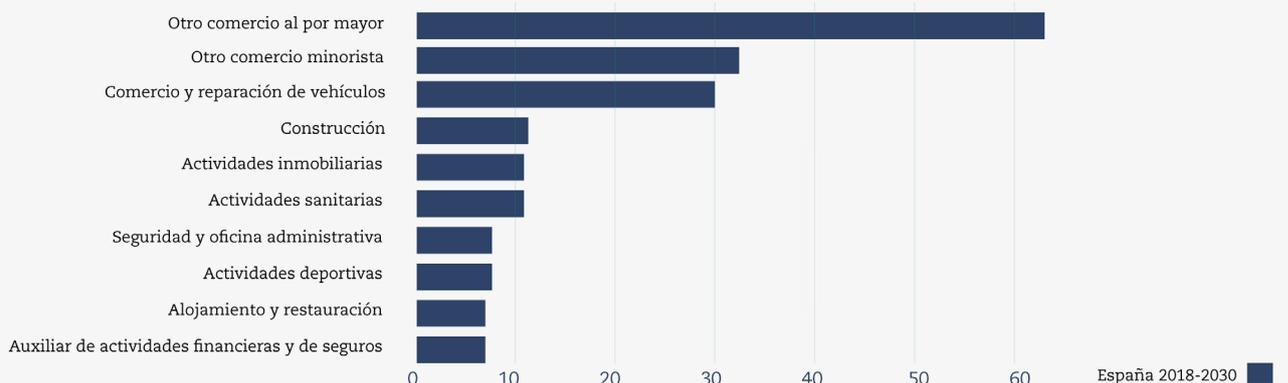
Además, se estima que en este período se **reemplazarán 728.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos. Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio al por menor y venta y reparación de vehículos de motor**, entre otros.



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (%). Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030

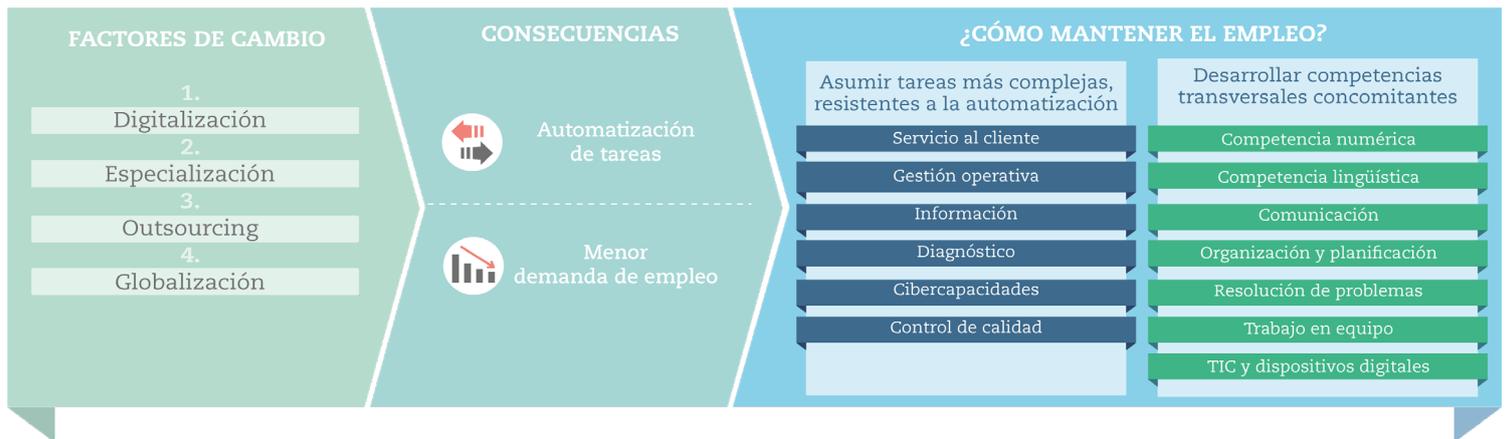


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación. Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Se prevé que los secretarios de dirección experimenten **presiones en el empleo y cambios relevantes en las competencias** requeridas en los próximos años.

La digitalización afecta sustancialmente a los sectores de servicios. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de las comunicaciones, el desarrollo de software y el acceso a los sistemas de información. En el futuro, el uso de servicios, software y aplicaciones en línea que podrían acelerar o alterar las tareas (como, por ejemplo, el almacenamiento de documentos e información contable) y aumentar la necesidad de un **mejor soporte al cliente junto con competencias de gestión, información y diagnóstico**.

Por lo tanto, se requerirán **competencias numéricas, conocimientos generales y específicos del software utilizado en las empresas, y comprensión de hardware y periféricos informáticos específicos**.

Lo que es más importante, se espera que la digitalización reduzca la demanda de empleo. Como algunas tareas están siendo reemplazadas por ordenadores y aplicaciones de software, los empleados necesitarán fortalecer las competencias que son **resistentes a la automatización**. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asu-

man **funciones administrativas de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias**, que incluyen **servicio al cliente, control de calidad, búsqueda y análisis de información y gestión**. Esto también empujará a los empleados a desarrollar una actitud activa de aprendizaje positiva y competencias blandas concomitantes, como la **comunicación, la resolución de problemas, el trabajo en equipo y la organización y planificación**. El dominio de idiomas, especialmente el **inglés**, se valorará cada vez en mayor medida. De forma concreta, los secretarios de dirección dispondrán de sistemas funcionales (documentación digitalizada, agendas digitales, banco de datos de contactos...) que aporten eficiencia, reduciendo la carga administrativa de su negocio. Esto provocará nuevas exigencias en **conocimientos sobre protección de datos**. Internet y los nuevos dispositivos digitales móviles (ordenadores, tablets, móviles) provocarán reorientar parte de su labor, habiendo de adquirir **nuevas habilidades informáticas**. Además, las nuevas tecnologías suponen un cambio en la interacción con los clientes, donde cada vez será más usual Apps que permitan abrir una ventana de interacción y facilite conversaciones instantáneas (videollamada, llamada, mensajes push, o un chat), lo que demandará de **cibercapacidades**.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN

Secretarios de dirección

CÓDIGO SISPE

36131011

SECTOR

Administración y oficinas

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

CNAE

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública

OCUPACIONES SISPE AFINES

36131020 Secretario/a, en general

36131039 Técnico/a administrativo/a, en general

OTRAS OCUPACIONES AFINES

Asistentes de correspondencia
Asistente a la dirección

Asistentes personales
Redactores de actas

CNO-11

CIUO-08

3613 Asistentes de dirección y administrativos

3343 Secretarios administrativos y ejecutivos

OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Asistente de dirección