

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

1. MISIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN Son profesionales administrativos avanzados que trabajan con ejecutivos de alto nivel, realizan tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de los directivos y profesionales y/o preparan correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada.



FUNCIONES

Redactar correspondencia administrativa y actas.	Establecer contactos con otros funcionarios sobre una serie de cuestiones relacionadas con las operaciones de la organización.
Obtener, proponer y supervisar los plazos y las fechas de seguimiento.	
Examinar las solicitudes de reuniones, programar y organizar reuniones y organizar viajes.	Redactar y responder a cartas comerciales o técnicas y otra correspondencia similar.
Prestar asistencia en la preparación de presupuestos, la supervisión de los gastos, la redacción de contratos y de órdenes de compra o adquisición.	Preparar actas literales de los procedimientos en las asambleas legislativas, los tribunales u otros lugares, utilizando equipo de oficina taquigráfico o especializado.
Supervisar la labor de los empleados de apoyo administrativo.	

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

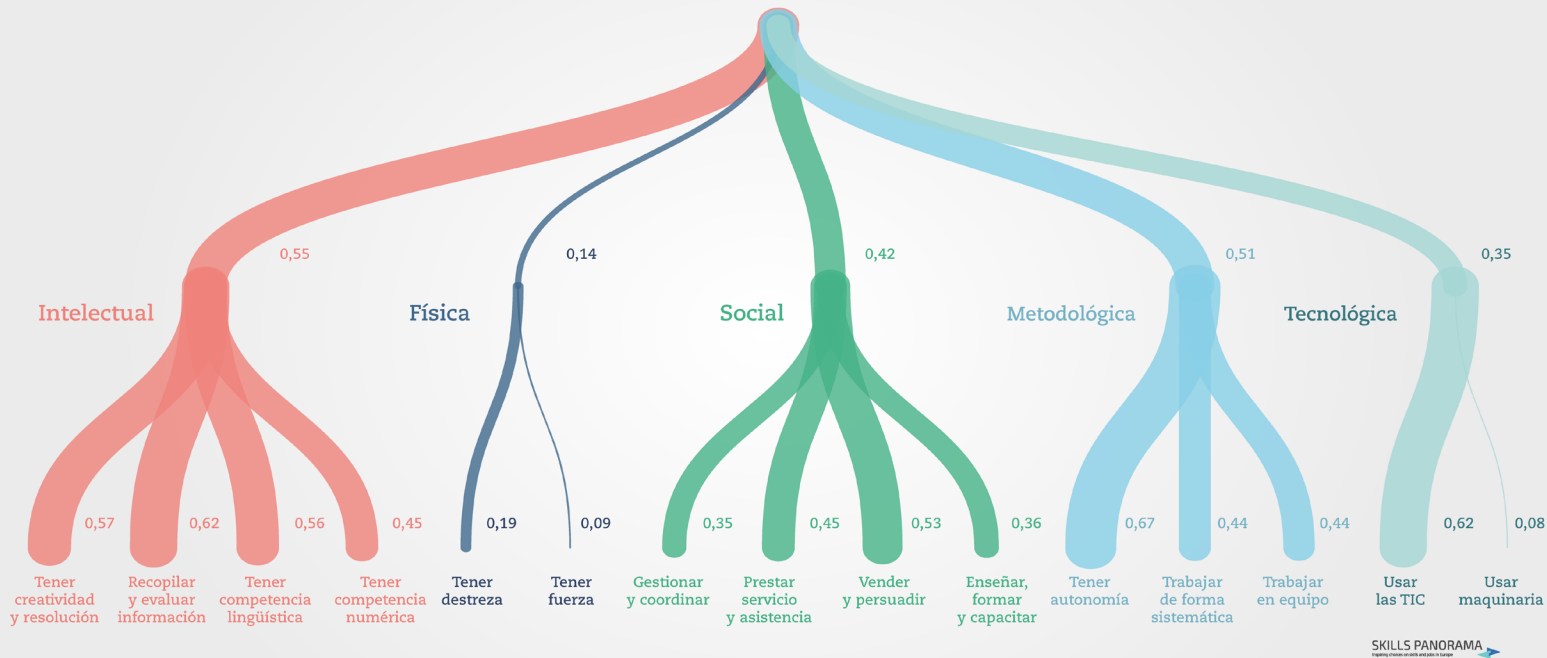
Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres

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 competencia lingüística y vender y persuadir**.



COMPETENCIAS CLAVE



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

NIVEL 2

ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL 3

ADGG0308_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico en gestión administrativa

Técnico superior en asistencia a la dirección

Técnico superior en administración y finanzas



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 empleados contables y de oficina, 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, e 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 varía dependiendo del departamento de la empresa en el que trabaje el profesional (compras, finanzas, recursos humanos, servicio al cliente, etc.). A veces se piden también conocimientos del sector en el cual opera la empresa. No siempre se requiere experiencia previa.

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.



RETRIBUCIÓN

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

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 el departamento administrativo o en otros departamentos como técnico. Cada vez es mayor la demanda de personas que atienden varios departamentos.

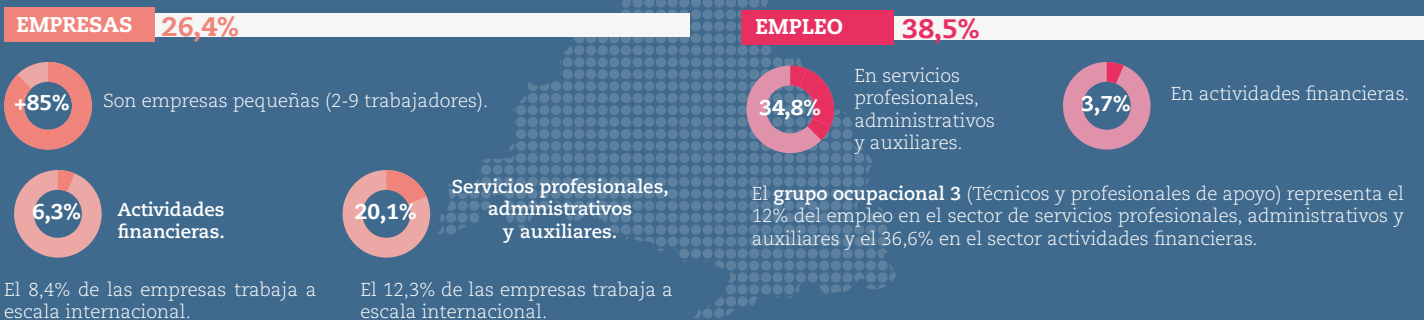
La vía de promoción más común es mediante la asunción de un mayor grado de responsabilidad en la gestión administrativa, asumiendo gestión y supervisión de las tareas administrativas o bien la transversalidad entre distintas áreas (contabilidad, recursos humanos, apoyo comercial).

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**.

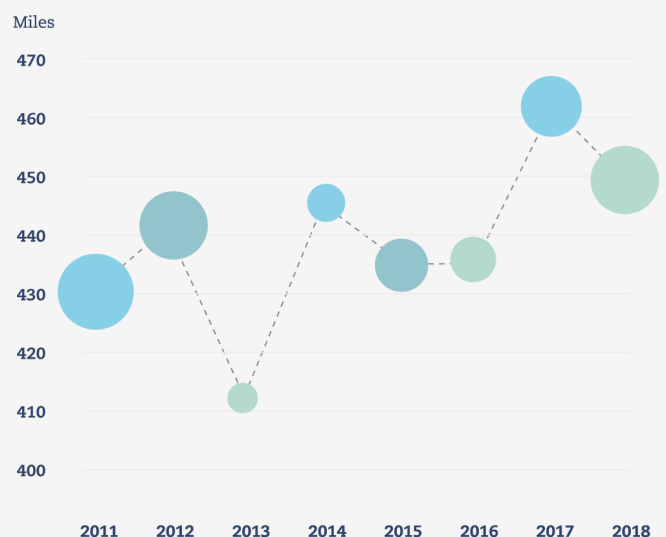
En 2018 **449.800 personas trabajadoras · 44% mujeres**



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 la apuesta por la **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de administración y gestión), 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

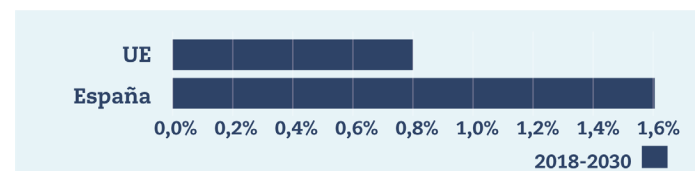
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

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%).

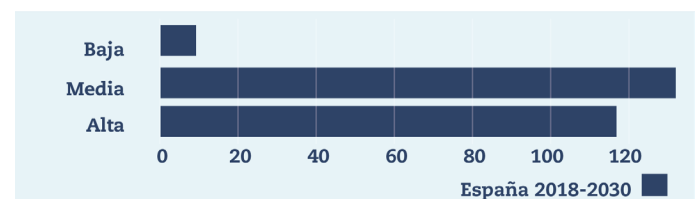
Se prevé una **creación de alrededor de 255.000 empleos**. Esta creación de empleo beneficiará a personas con nivel de cualificación medio.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán 728.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

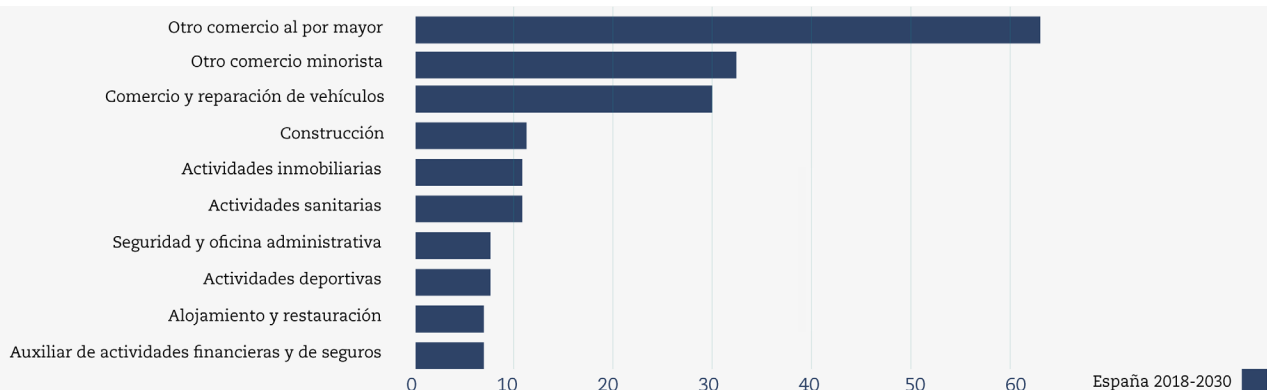
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio al por menor y venta y reparación de vehículos de motor**, entre otros.



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

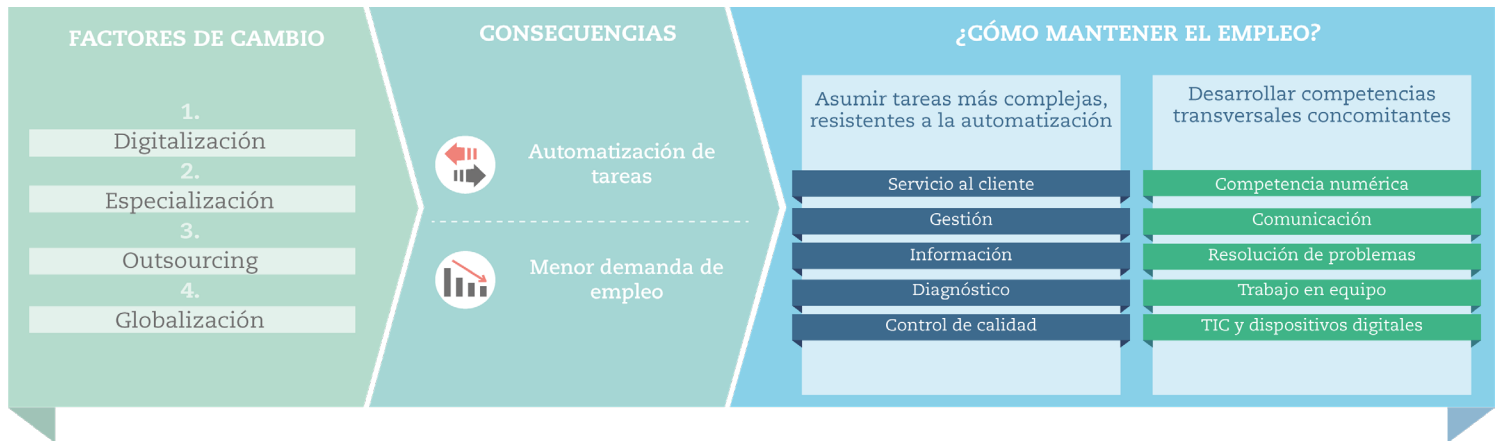


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030



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 técnicos administrativos experimenten **presiones en el empleo y cambios relevantes en las competencias** requeridas en los próximos años.

Las competencias demandadas han cambiado considerablemente en los últimos años debido al cambio tecnológico, la especialización, el outsourcing y la globalización. Se espera que estos factores continúen remodelando las competencias, funciones y tareas de esta ocupación.

Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a los cambios tecnológicos relacionados con las comunicaciones, el desarrollo de software y el acceso a los sistemas de información. Cada vez más se está dando el uso de servicios, software y aplicaciones en línea que están afectando diversas tareas que están automatizándose y simplificándose (como por ejemplo, el almacenamiento de documentos) y la Web 2.0 (por ejemplo, las redes sociales) haciendo aumentar la necesidad de un **mejor soporte al cliente junto con competencias de gestión, información y diagnóstico**.

Así pues, se vienen requiriendo más **competencias numéricas, conocimientos generales y específicos del software utilizado en las empresas, y comprensión de hardware y periféricos informáticos específicos**.

Con la digitalización se prevé una reducción de la demanda de empleo ya que algunas tareas están siendo reemplazadas por ordenadores y aplicaciones de software. Esto requerirá a estos profesionales que fortalezcan competencias **resistentes a la automatización**. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asuman **funciones administrativas de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias**, que incluyen **servicio al cliente, control de calidad, investigación 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 y el trabajo en equipo**.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN

Técnicos administrativos, en general

CÓDIGO SISPE

36131039

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

26221036 Técnicos medios en organización y administración de empresas, en general

26221045 Técnicos superiores en organización y administración de empresas, en general

36111015 Supervisores de secretaría

36131011 Secretarios de dirección

36131020 Secretarios, en general

OTRAS OCUPACIONES AFINES

Asistentes de correspondencia
Asistentes 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

Secretarios administrativos y ejecutivos