

# EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE PERSONAL A) NÓMINAS

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los empleados administrativos de nóminas administran el registro de horas de trabajo y pagan las nóminas de los empleados. Se aseguran de que la información sea correcta. Los empleados de nómina verifican las horas extras, los días de enfermedad y las vacaciones. Distribuyen las nóminas.

### FUNCIONES

Recopilar, verificar y registrar la información relativa al tiempo de trabajo de los empleados (inicio y fin de la jornada laboral, horas extras, días de enfermedad y las vacaciones).

Emitir, revisar y cotejar las nóminas.

Realizar el pago de las nóminas.

Dar soporte a la confección de las cuentas anuales y registros de contabilidad en materia de recursos humanos.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIAL

Efectuar el seguimiento de operaciones financieras

Gestionar las nóminas

##### ESPECÍFICA DEL SECTOR

Revisar las nóminas

##### ESPECÍFICA DE LA OCUPACIÓN

Calcular los salarios

Examinar los presupuestos

Obtener la aprobación de la ficha de control

Preparar las nóminas

Realizar transacciones financieras

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

##### TRANSECTORIAL

Calcular duración del trabajo

Calcular los impuestos

Colaborar con los representantes sindicales

Conservar la documentación financiera

Gestionar los informes de nóminas

Preparar estados financieros

##### ESPECÍFICA DEL SECTOR

Calcular las prestaciones

Mantener los requisitos de entrada de datos

##### ESPECÍFICA DE LA OCUPACIÓN

Calcular las comisiones

Distribuir las nóminas

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Matemáticas

#### CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Contabilidad

Normas sindicales

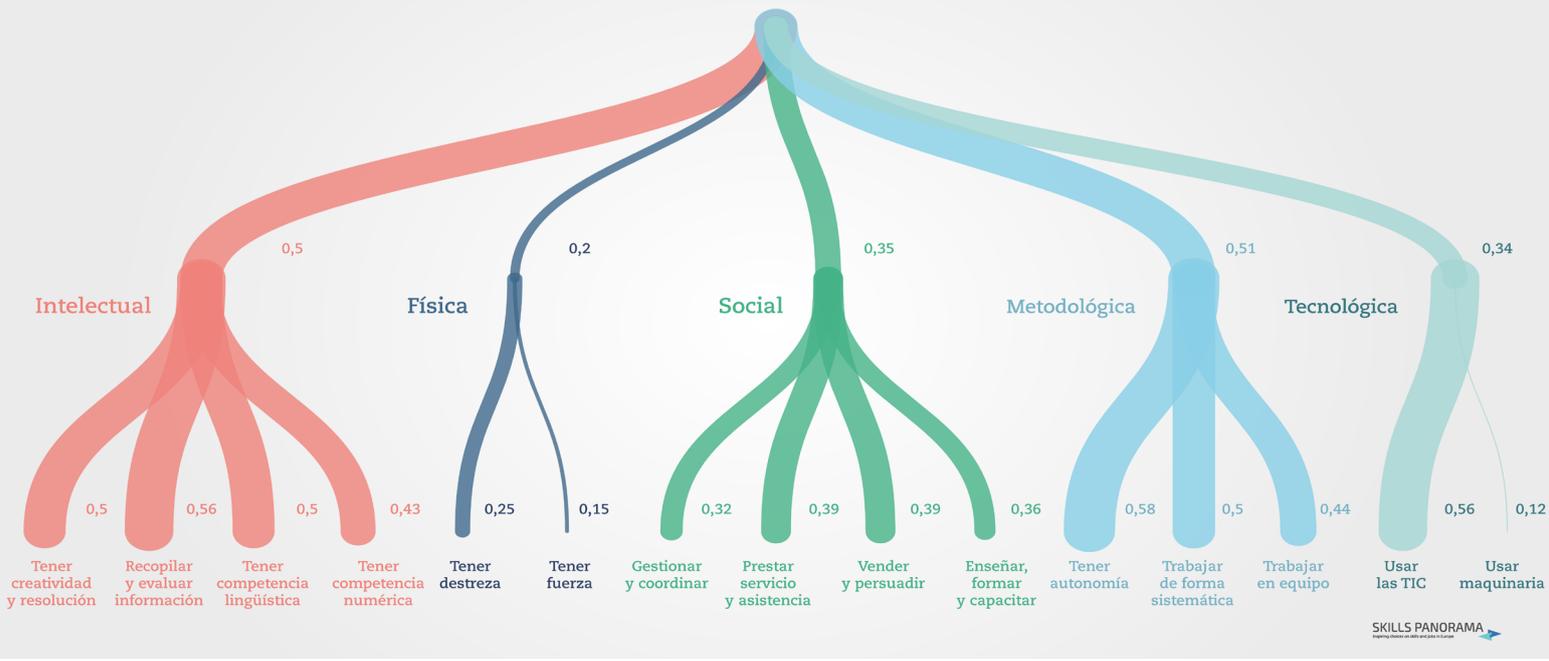
### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional "empleados de cuentas y registro".

Destacan las competencias de tipo **intelectual y metodológicas**.

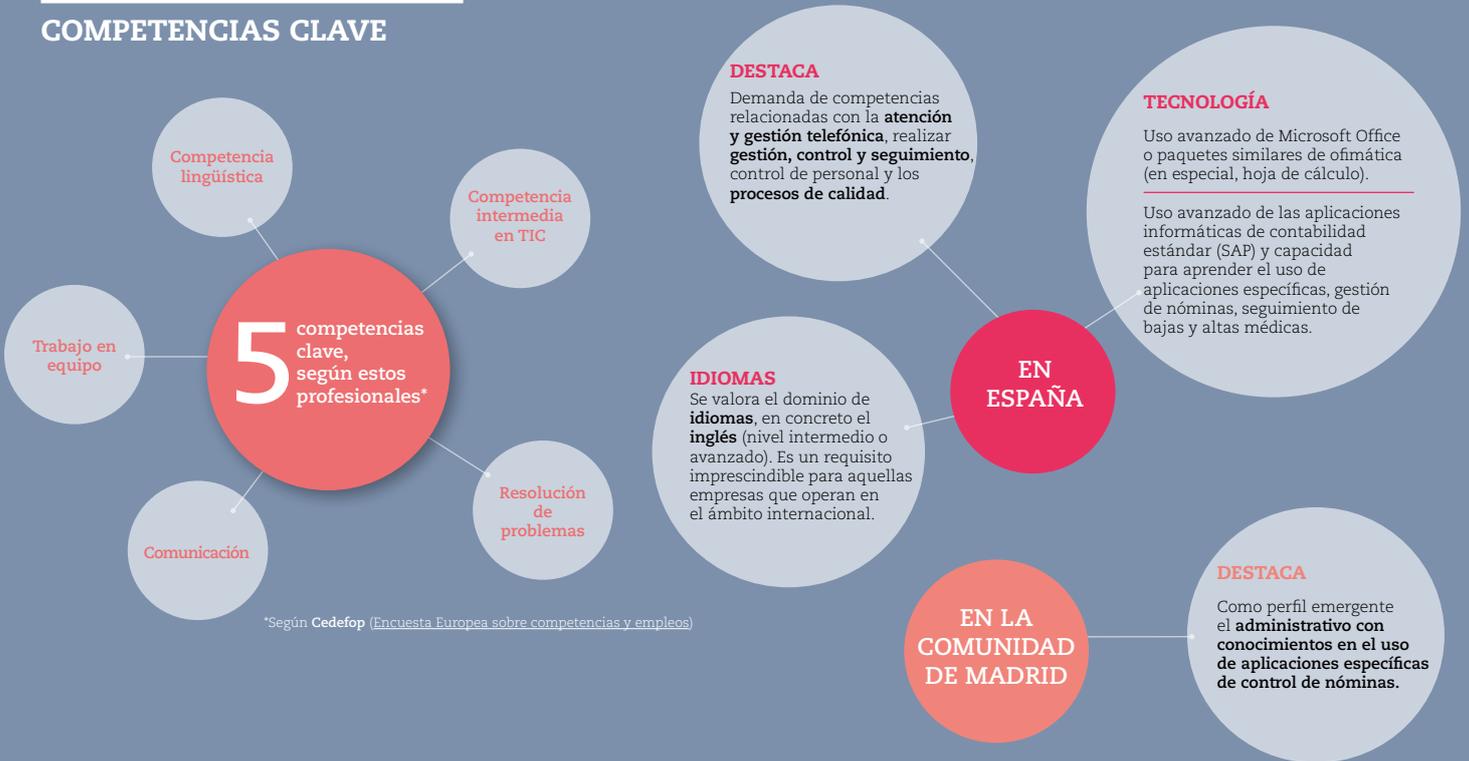
Concretamente, las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TICs, tener creatividad y resolución, tener competencia lingüística y trabajar de forma sistemática**.

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



SKILLS PANORAMA

### COMPETENCIAS CLAVE



## 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

<p><b>CUALIFICACIÓN</b></p> <p><b>NIVEL 3</b> ADG084_3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p><b>FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b></p> <p>Certificado de Profesionalidad ADG208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA</b></p> <p><b>FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> Técnico superior en Administración y finanzas</p>	<p><b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b></p>



## OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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
- Prevención de riesgos laborales en el sector
- Normativa específica de Recursos Humanos
- Gestión administrativa de las relaciones laborales

Además, se requiere competencia actualizada en el uso de programas informáticos específicos de gestión de nóminas.



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 título de formación profesional reglada superior o universitaria.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida varía dependiendo del tipo y tamaño de la empresa. A veces se piden 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 (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 41 (Empleados en servicios contables, financieros, y de servicios de apoyo a la producción y al transporte) en el Estado Español es 23.500 euros, oscilando entre 10.500 (percentil 10) y 39.500 (percentil 90).



### UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Se ubica en el departamento de Administración o Recursos Humanos de cualquier tipo de empresa pública o privada, reportando al responsable.

La vía de promoción más común es mediante mayores niveles de responsabilidad, asumiendo otras funciones relacionadas con los Recursos Humanos o la Contabilidad.

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



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



### MERCADO DE TRABAJO

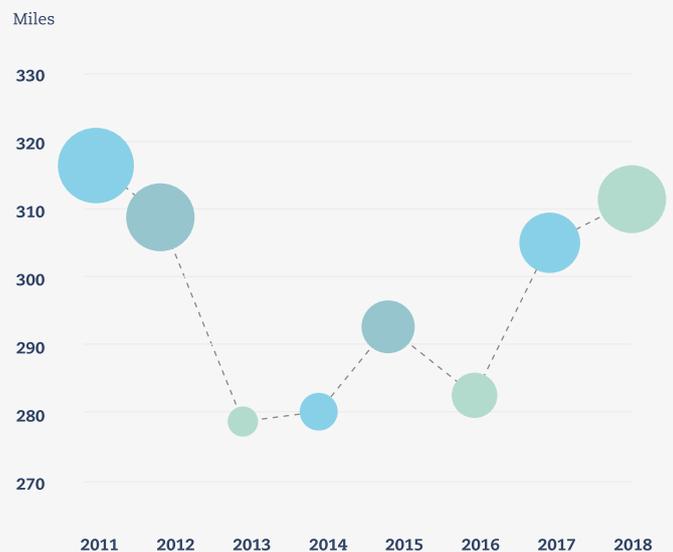
El **grupo ocupacional 4** (Empleados contables y de oficina) cuenta con **313.400 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 70% son mujeres. El empleo en este grupo sigue **una tendencia positiva desde 2016**.

En 2018 **313.400 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4112** (Empleados de control de personal y nóminas) representa el 0,7% de los trabajadores de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017). Ha ganado peso desde 2015, cuando abarcaba el 0,5%.

El **perfil de la persona contratada** puede ser hombre o mujer, menor de 45 años con estudios universitarios. Una persona de cada diez es de nacionalidad extranjera.



Fuente: EPA | Instituto de Estadística, Comunidad de Madrid

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

## 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 contabilidad y

recursos humanos) y la potenciación del marketing y comunicación como herramientas estratégicas (que implica un mayor esfuerzo en la **atención a clientes y proveedores**).

## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

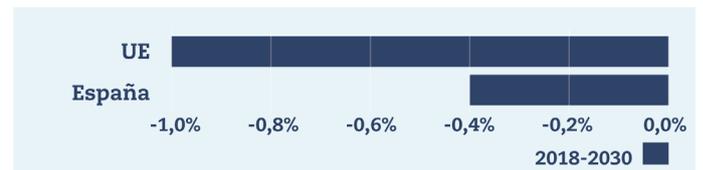
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional **“empleados de cuentas y registro”** muestra una reducción de empleo del 0,4%, menor al de la Unión Europea (en torno al 1%).

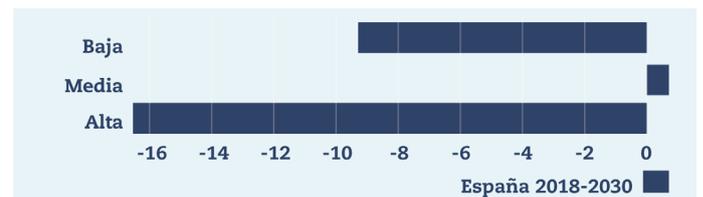
Se prevé una **pérdida de alrededor de 24.800 empleos**. Esta pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

A pesar de la destrucción de empleo, se estima que en este periodo se **reemplazarán 249.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

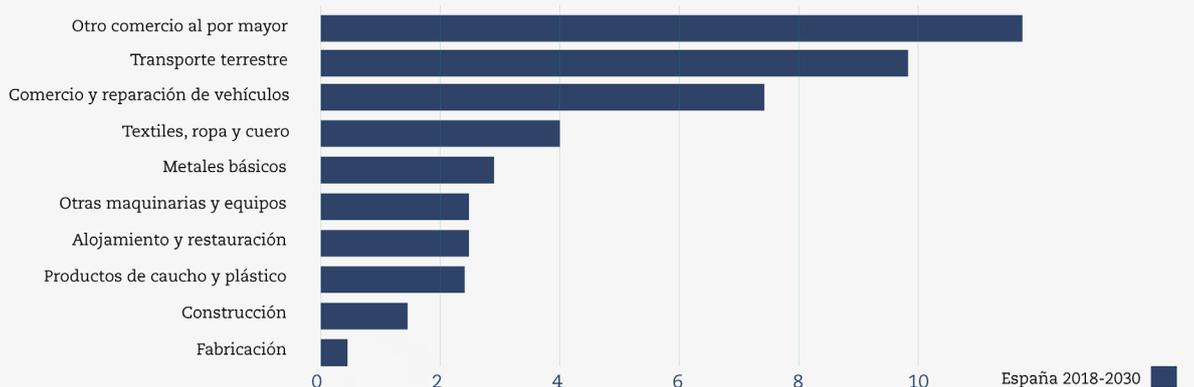
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, transporte terrestre y venta y reparación de vehículos de motor**.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

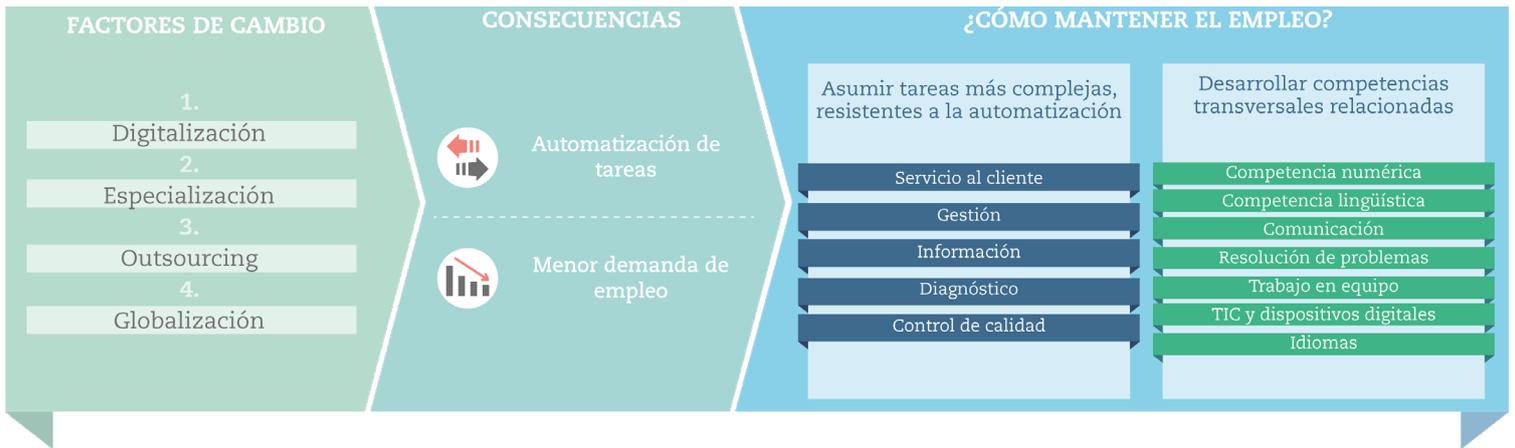


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Periodo: desde 2018 hasta 2030

## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



La digitalización afecta sustancialmente a los procesos administrativos y en particular al área de contabilidad y recursos humanos. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de la comunicación, 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 (por ejemplo, automatizar el registro contable o acelerar el almacenamiento de facturas) pueden aumentar la necesidad de **reforzar competencias de gestión, información y diagnóstico, así como atención a proveedores y clientes** internos y externos.

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, en combinación con el outsourcing, reduzca la demanda de empleo. Como una gran parte de las tareas contables básicas se desarrollan a través de aplicaciones informáticas, los empleados necesitarán fortalecer las competencias que son **resistentes a la automatización**. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asuman **funciones contables de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias**, que incluyen gestión y análisis de datos y fiscalidad, **gestión de los recursos humanos, gestión interna de personal. Adquiere cada vez más importancia** 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

Empleados administrativos de servicios de personal a) Nóminas

### CÓDIGO SISPE

41121012a

### 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

**34031016** Técnicos en contabilidad, en general  
**34021022** Técnicos de apoyo en auditoría y/u operaciones financieras  
**36131039** Técnicos administrativos, en general  
**41111011** Empleados administrativos de contabilidad, en general  
**41131015** Empleados administrativos de entidades financieras

**41131033** Empleados administrativos de seguros  
**41211056** Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción  
**41221011** Empleados administrativos comerciales, en general  
**43091029** Empleados administrativos, en general

### OTRAS OCUPACIONES AFINES

#### CNO-11

4112 Empleados de control de personal y nóminas

#### CIUO-08

4313 Empleados encargados de las nóminas

### OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Administrativo de nóminas /Administrativa de nóminas