

DIRECTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. MISIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN Los directores de administración y finanzas se ocupan de todos los aspectos relacionados con las finanzas e inversiones de una entidad. Gestionan las operaciones financieras, como los activos, pasivos, capital y flujo de caja con el objetivo de mantener la salud financiera de la entidad y su viabilidad operativa. Evalúan los planes estratégicos de la entidad en términos financieros, mantienen operaciones financieras transparentes para los organismos fiscales y de auditoría, y crean los estados financieros de la entidad al final del año fiscal.

FUNCIONES

Planificar, dirigir y coordinar las operaciones financieras de la empresa u organización.	Establecer y gestionar presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.
Evaluar la situación financiera de la empresa u organización, preparar los presupuestos y estados financieros y controlar las operaciones financieras.	Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.
	Planificar y dirigir el trabajo diario.
Consultar con el director general y con los directores de otros departamentos.	Controlar la selección, formación y rendimiento del personal.
	Representar a la empresa u organización en las relaciones con entidades externas.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Analizar el rendimiento financiero de una empresa	Hacer cumplir las políticas financieras
Analizar tendencias en el mercado financiero	Planificar procedimientos de salud y seguridad
Asesorar sobre asuntos financieros	Preparar un plan financiero
Comunicarse con los jefes y directivos	Procurar el crecimiento de la empresa
	Respetar las normas internas de una empresa

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Adjuntar a las operaciones contables la documentación necesaria	Analizar los préstamos
Administrar presupuestos	Analizar objetivos empresariales
Alinear todos los esfuerzos encaminados al desarrollo de la empresa	Analizar planes de empresa
Analizar el estado del edificio	Analizar procesos empresariales
Analizar el historial de crédito de los clientes potenciales	Aplicar la política de riesgo de crédito
Analizar el riesgo de seguro	Asegurar la cooperación entre departamentos
Analizar el riesgo financiero	Asegurar la correcta gestión de documentos
Analizar las necesidades de aseguramiento	Asesorar sobre calificación crediticia
Analizar las necesidades de una comunidad	Asesorar sobre el valor de la propiedad
Analizar los factores externos a una empresa	Asesorar sobre estrategias de comunicación
Analizar los factores internos de una empresa	Asesorar sobre la gestión del riesgo
	Asesorar sobre la planificación tributaria
	Asesorar sobre la política tributaria
	Asesorar sobre las finanzas públicas

Asesorar sobre un procedimiento de quiebra	Evaluar la fiabilidad de los datos
Asistir a ferias de muestras	Evaluar la viabilidad financiera
Asumir la responsabilidad por la gestión de una empresa	Evaluar los factores de riesgo
Ayudar a la formulación de presupuestos anuales	Evaluar los presupuestos
Calcular los dividendos	Examinar el gasto público
Calcular los impuestos	Examinar las clasificaciones crediticias
Calcular rentabilidad	Examinar las solicitudes de la seguridad social
Capacitar a empleados	Explicar los registros contables
Colaborar con las agencias de publicidad	Extraer las conclusiones de los resultados de un estudio de mercado
Colaborar con las autoridades	Facilitar información sobre productos financieros
Colaborar con los auditores	Garantizar el cumplimiento de la normativa empresarial
Comparar el valor de las propiedades	Garantizar el cumplimiento de las prácticas contables
Comunicarse con los clientes	Garantizar el cumplimiento de los criterios de divulgación de la información contable
Comunicarse con profesionales del sector de la banca	Garantizar la realización de operaciones comerciales lícitas
Conservar la documentación financiera	Garantizar la transparencia de la información
Constituir una cultura empresarial	Garantizar que el producto final cumpla con las exigencias
Consultar fuentes de información	Gestionar al personal
Contratar personal	Gestionar disputas contractuales
Contratar personal nuevo	Gestionar el libro mayor
Contratar trabajadores para la empresa	Gestionar el riesgo financiero
Controlar los recursos financieros	Gestionar la base de datos de donantes
Coordinar a voluntarios	Gestionar la producción de material publicitario
Coordinar actividades de planificación comercial	Gestionar la rentabilidad
Coordinar campañas publicitarias	Gestionar las cuentas
Coordinar eventos	Gestionar las cuentas bancarias de una empresa
Coordinar las actividades operacionales	Gestionar los conflictos financieros
Crear una red profesional	Gestionar los contratos
Cumplir las obligaciones estatutarias	Gestionar los procesos de reclamaciones
Decidir sobre inversiones	Gestionar los programas públicos
Definir objetivos comerciales cuantificables	Gestionar los recursos humanos
Delegar actividades	Gestionar operaciones financieras
Desarrollar planes de auditoría	Gestionar proyectos
Desarrollar una cartera de inversiones	Gestionar reclamaciones de clientes
Determinar las condiciones del préstamo	Gestionar valores
Determinar si la obra cumple con la normativa vigente	Identificar las necesidades y expectativas del cliente
Difundir información sobre la legislación fiscal	Informar sobre financiación pública
Efectuar el seguimiento de operaciones financieras	Informar sobre la gestión general de una empresa
Ejecutar estudio de viabilidad	Informar sobre las obligaciones en materia fiscal
Ejercer el control del gasto	Informar sobre los contratos de alquiler
Elaborar estrategias de relaciones públicas	Integrar la base estratégica en la práctica cotidiana
Elaborar instrumentos promocionales	Integrar los intereses de los accionistas en los planes de la empresa
Elaborar las estrategias de la empresa	Interpretar estados financieros
Elaborar políticas de productos	Involucrarse en las operaciones cotidianas de una empresa
Elaborar procedimientos contables	Llegar a acuerdos comerciales
Elaborar un informe económico	Llevar a cabo un estudio de la deuda
Emplear capacidades de comunicación técnica	Llevar un registro de la deuda del cliente
Encargarse de las relaciones públicas	Llevar un registro de las transacciones financieras
Establecer contacto con donantes potenciales	Llevar un registro del historial crediticio de los clientes
Establecer modalidades de cooperación	Manejar instrumentos financieros
Establecer relaciones comerciales	Mantener contacto con financieros
Establecer relaciones en la comunidad	Mantener la comunicación con los accionistas
Evaluar el rendimiento del personal y los gestores de la empresa	
Evaluar la credibilidad del cliente	

Mantenerse al día sobre la actualidad política
Mostrar un liderazgo ejemplar en la organización
Negociar con las partes interesadas
Negociar con los dueños de inmuebles
Negociar préstamos
Negociar valores
Obtener información financiera
Ocuparse de la administración de los contratos de alquiler
Ofrecer asesoramiento sobre inversiones
Ofrecer ayuda para realizar cálculos financieros
Ofrecer información sobre propiedades inmobiliarias
Ofrecer un informe de análisis coste-beneficio
Organizar actividades de recaudación de fondos
Organizar conferencias de prensa
Organizar reuniones
Organizar una evaluación de daños
Planificar el trabajo de mantenimiento de un edificio
Planificar la gestión de productos
Planificar una campaña de publicidad
Preparar archivos estadísticos y financieros
Preparar estados financieros
Preparar informes de auditorías financieras
Preparar informes de estudios de mercado
Preparar informes de evaluación
Preparar informes de riesgo
Preparar los formularios de la declaración de impuestos
Preparar propuestas de subvención para organizaciones benéficas
Preparar una política de seguro
Presentar informes
Prestar asistencia en las solicitudes de préstamo
Presupuestar para las necesidades financieras
Prever los riesgos para la empresa
Proteger los intereses del cliente
Realizar actividades de recaudación de fondos
Realizar asignaciones de cuentas
Realizar auditorías financieras
Realizar el seguimiento del mercado de valores
Realizar estudios de mercado
Realizar investigación estratégica
Realizar operaciones de reclamación
Realizar tareas administrativas
Realizar un análisis de riesgo
Realizar un discurso de venta
Realizar una planificación estratégica
Realizar una valoración de las existencias
Recaudar los pagos de alquiler
Recopilar información financiera
Redactar comunicados de prensa
Representar a la organización
Revisar la cartera de inversiones
Revisar los registros contables
Sintetizar información financiera
Solicitar financiación pública

Someter a auditorías a los contratistas
Supervisar cuentas financieras
Supervisar el desempeño de los y las contratistas
Supervisar el presupuesto para la gestión de las instalaciones
Supervisar las actividades de venta
Supervisar las operaciones contables
Supervisar personal
Supervisar proyectos inmobiliarios
Tasar propiedades
Tomar decisiones empresariales estratégicas
Trabajar en las comunidades
Transmitir los planes de la empresa a los empleados y gestores
Vender pólizas de seguro

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Abrir cuentas de banco
Actuar como interlocutor de los miembros de una junta directiva
Analizar reclamaciones
Asesorar sobre cuentas bancarias
Asesorar sobre inversiones
Atraer a nuevos clientes
Averiguar las necesidades del cliente
Calcular daños
Calcular la tarifa del seguro
Comunicarse con los inquilinos
Consultar la calificación crediticia
Crear una estructura organizativa
Decidir sobre las solicitudes de seguro
Desarrollar productos financieros
Elaborar planes de empresa
Garantizar la satisfacción del cliente
Gestionar las operaciones de las cooperativas de crédito
Gestionar las reclamaciones de seguro
Gestionar las solicitudes de préstamo
Gestionar los archivos de reclamaciones
Gestionar sistemas administrativos
Identificar si una empresa funciona normalmente
Implantar planes operativos de negocios
Informar sobre la necesidad de realizar reparaciones importantes en edificios
Informar sobre los tipos de interés
Iniciar un proceso de reclamación
Liderar el trabajo de los analistas de reclamaciones de seguros
Mantener el contacto con los dueños de inmuebles
Mantener la relación con los clientes
Negociar el valor de los activos
Ofrecer servicios financieros
Organizar el cambio de inquilinos
Organizar visitas a los inmuebles en venta o en alquiler
Planificar la disposición espacial
Preparar directrices de suscripción

Preparar el inventario de inmuebles
Preparar informes de crédito
Preparar materiales para facilitar la toma de decisiones
Preparar una política crediticia
Promocionar productos financieros
Realizar contabilidad de costes
Realizar el diseño de productos
Realizar el seguimiento de la economía nacional
Realizar estudios del mercado inmobiliario
Realizar un reconocimiento de activos
Recopilar información estadística con fines de aseguramiento

Recopilar información financiera relativa a una propiedad
Respetar el código de conducta ética empresarial
Revisar los procedimientos de seguro
Revisar los trámites de cierre
Salvaguardar la reputación del banco
Solucionar problemas con las cuentas bancarias
Supervisar la cartera de préstamos
Supervisar los procedimientos relativos a títulos legales

ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN

Calcular la amortización de activos

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Análisis financiero
Estados financieros

Gestión financiera

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Derecho de sociedades
Normas Internacionales de Información Financiera
Actividades bancarias
Amortización
Análisis de la inversión
Asientos contables
Bolsa de valores
Ciencias actuariales
Clasificación de la deuda
Comercio internacional
Competencias financieras
Comunicaciones electrónicas
Conocer la legislación contractual
Contabilidad
Coproiedad
Derecho de propiedad
Derecho de seguros
Detección del fraude
Dirección de marketing
Divisa
Economía
Eficiencia energética de los edificios
Estadística
Estrategias de venta
Estudios de mercado

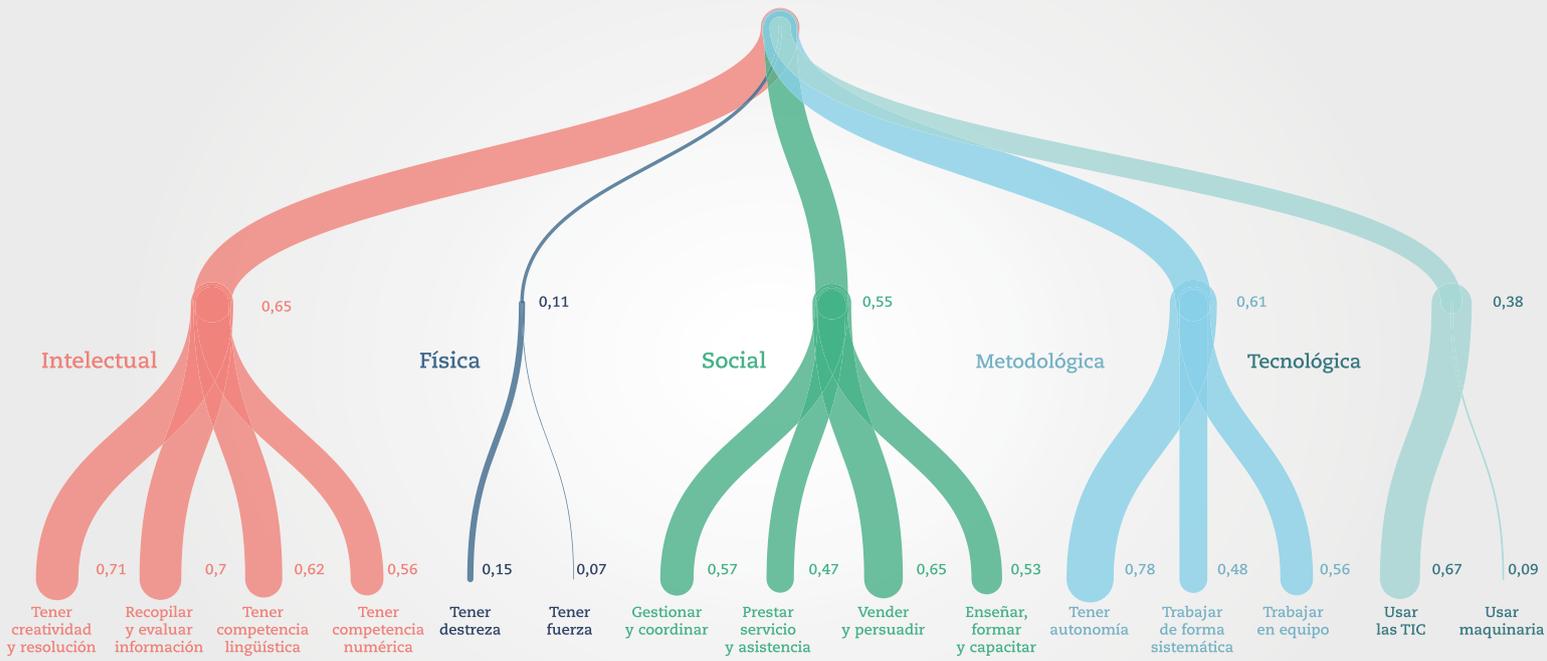
Finanzas públicas
Gestión de costes
Gestión de la liquidez
Gestión de la relación con los clientes
Legislación en materia de insolvencia
Legislación fiscal
Mercado inmobiliario
Mercados de seguros
Mercados financieros
Métodos de financiación
Normas y directrices de gestión de empresas
Normativa de seguridad contra incendios
Normativa relativa a la contabilidad
Normativa relativa a la vivienda pública
Oferta pública
Previsiones financieras
Principios básicos en materia de seguros
Principios contables generalmente aceptados
Principios de gestión empresarial
Principios de la comercialización
Principios de la construcción de edificios
Principios presupuestarios
Procedimientos de control de crédito
Procedimientos del departamento contable

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional de “directores y gerentes de empresa”.

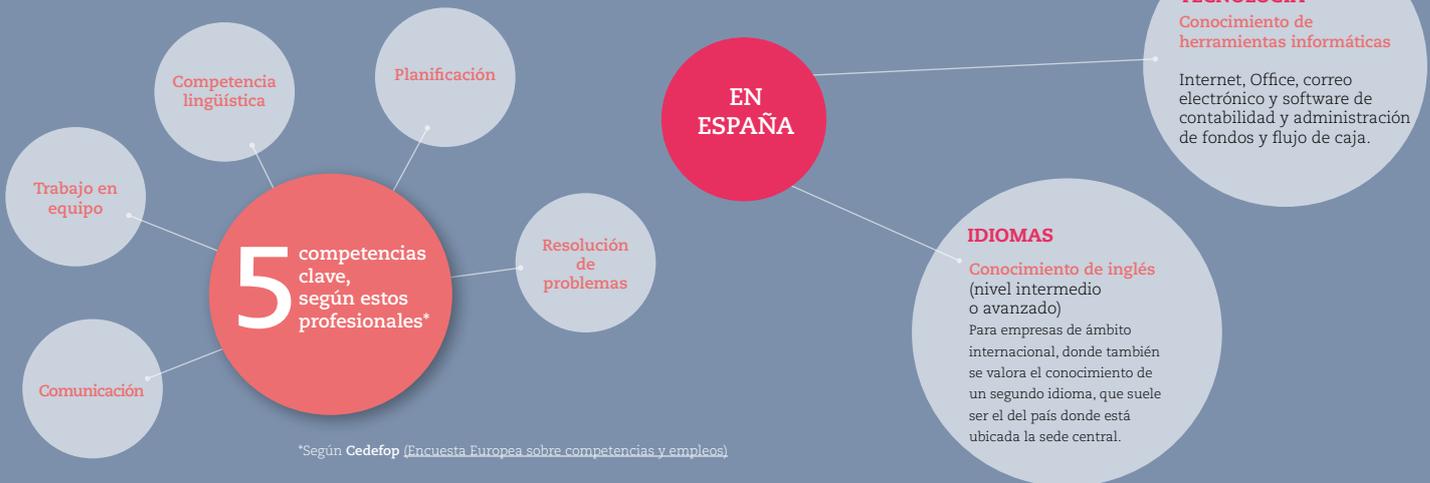
Destacan las competencias **metodológicas e intelectuales**.

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



SKILLS PANORAMA

COMPETENCIAS CLAVE



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Grado/Licenciatura en Administración y Dirección de empresas
Grado/Licenciatura en Economía



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



PROFESIÓN REGULADA: **NO**

Como formación complementaria se valora:

- Máster en dirección y administración de empresas (MBA)
- Dominio de software de gestión: ERPs
- Uso avanzado de ofimática

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo una titulación universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

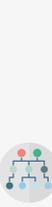
La experiencia requerida varía en función del tamaño de la empresa y la actividad. En pequeñas empresas se requieren 3 años, mientras que en grandes empresas o en algunas actividades como negociación bancaria, asesoramiento financiero y gestión comercial es de al menos 5 años.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

 **RELACIÓN LABORAL** Predomina la contratación indefinida

 **JORNADA LABORAL** Predomina la jornada completa.

 **RETRIBUCIÓN** A partir de 35.000 euros (responsable de administración y finanzas), en PYME, o 45.000 euros (director financiero) en empresas de mayor volumen. Una parte de la retribución suele ser variable. Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 12 (Directores de departamentos administrativos y comerciales) en el Estado Español es 52.900 euros, oscilando entre 26.100 euros (percentil 10) y 79.300 (percentil 90).

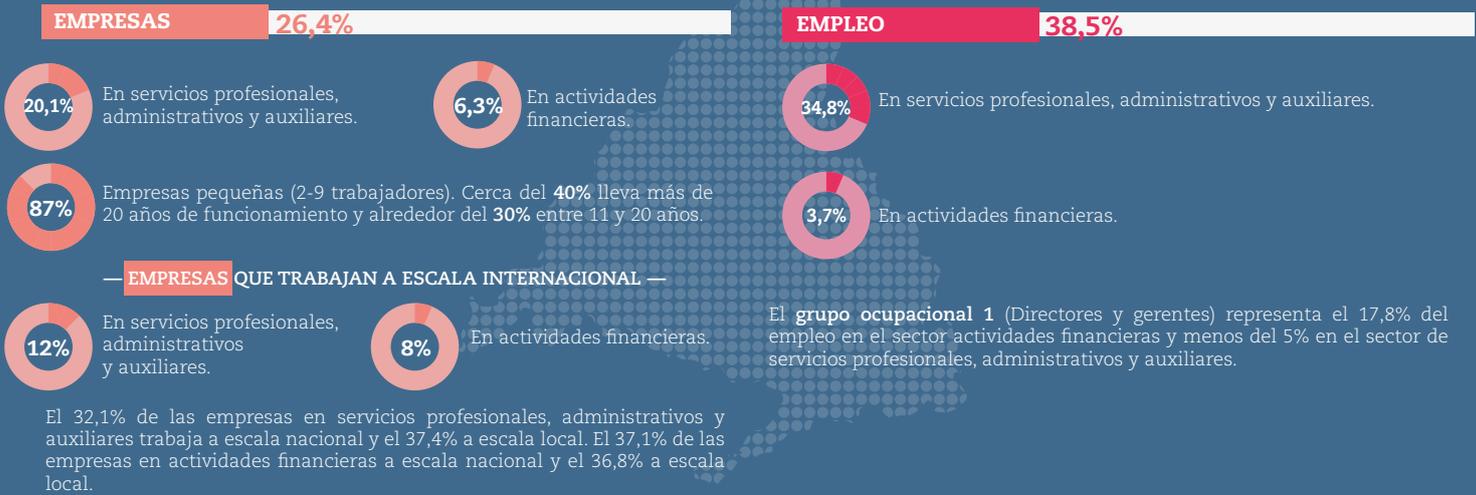
 **UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN** Este profesional se ubica en el departamento de finanzas o administración y finanzas como director. Colabora con otros directores y reporta al director general. **En empresas pequeñas, esta función se suele denominar Responsable de administración y finanzas.** Bajo esta nomenclatura, se engloban **perfiles muy versátiles**, con o sin gestión de equipo, a veces incluso unipersonal. La figura del director financiero es habitual en grandes empresas y multinacionales de cualquier ámbito de actividad. En este tipo de empresas, el director financiero suele formar parte del comité de dirección y, por ello, ejerce **funciones de carácter estratégico** en los grandes ámbitos de decisión de la empresa, como, por ejemplo, la optimización de los sistemas de gestión, el diseño de políticas de desarrollo, o la política de recursos humanos. La vía de promoción más común es la asunción de funciones más amplias como la dirección de finanzas. El Director Financiero puede acceder a posiciones más elevadas de CFO (Chef Financial Office). Un siguiente paso también puede ser hacia una Dirección General.

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 1 (Directores y gerentes) cuenta con **144.800 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 40% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia negativa desde 2014**

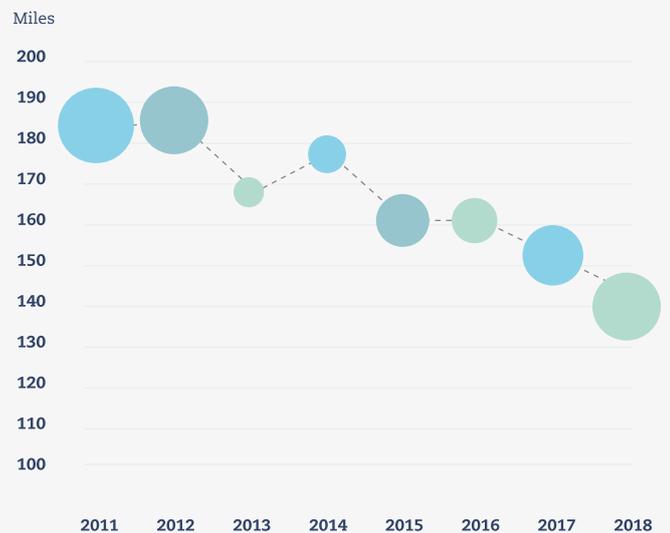
En 2018 **144.800 personas trabajadoras · 40% mujeres**



La **ocupación 1211** (Directores financieros) representa el 1,3% de los trabajadores de la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017). Ha ganado peso desde 2015, cuando abarcaba el 1,1%.

El perfil de la persona contratada es hombre de 30 a 54 años con estudios universitarios. Una persona de cada diez tiene 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 son el **mayor compromiso y transparencia empresarial** (que precisa de mayores conocimientos técnicos en finanzas, administración de empresa, herramientas de administración, prevención de blanqueo de capitales y gestión analítica) y el aprovechamiento de Big Data (que va acompañado

de **mayores necesidades de análisis y gestión de datos**). Además, también destaca la necesidad de una gestión más eficaz de sus recursos (que precisara **habilidades de gestión eficaz del tiempo, motivación de equipos, evaluación de rendimientos y coordinación de recursos**) y la competencia global/internacional (que necesita **conocimientos de idiomas y capacidad de anticipación y adaptación al cambio**).

PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

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

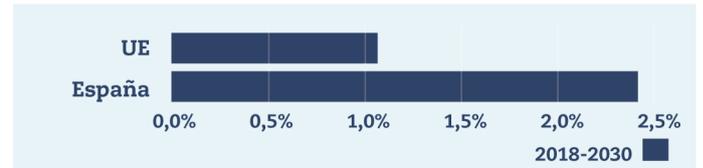
La proyección del grupo ocupacional “**directores y gerentes administrativos y comerciales**” muestra un incremento de empleo del 2,4%, claramente mayor al de la Unión Europea (en torno al 1,1%).

Se prevé una **creación de alrededor de 80.000 empleos**.

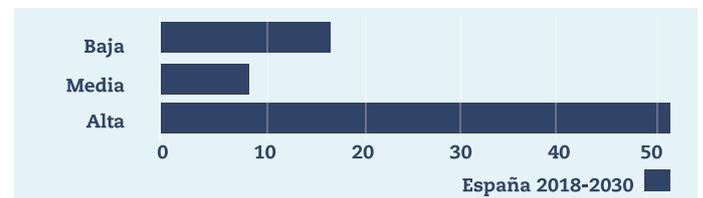
La creación de empleo beneficiará a personas con nivel de cualificación alto.

Además, se estima que en este período **se reemplazarán 140.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

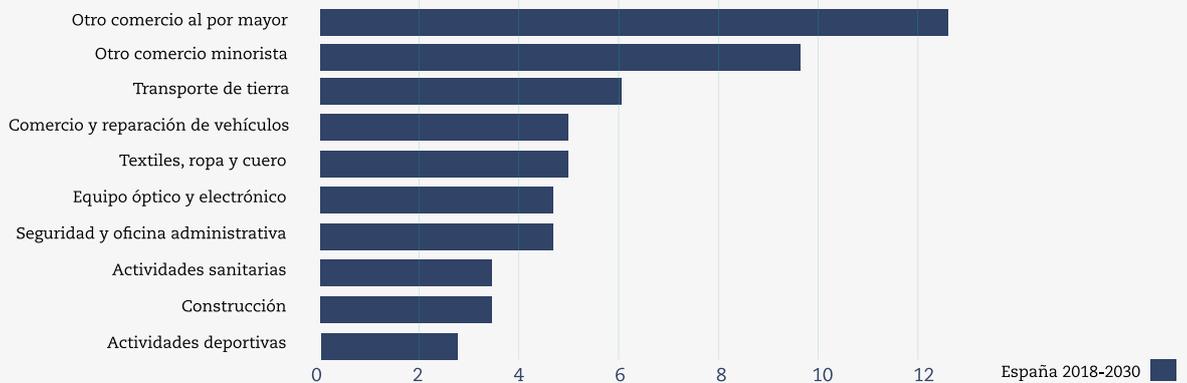
Los sectores donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor y el comercio al por menor**, entre otros.



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (%). Ocupación: Directores de departamento de administración y finanzas. Período: 2018 - 2030



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación. Ocupación: Directores de departamento de administración y finanzas. Período: 2018 - 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Directores de departamento de administración y finanzas. Período: 2018 - 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Se prevé que los directores de departamento de administración y finanzas experimenten **cambios relevantes en las competencias** requeridas en los próximos años.

Las competencias demandadas han cambiado considerablemente en los últimos años debido al cambio tecnológico y la globalización. El impacto de estos factores depende del sector específico y de la naturaleza del trabajo de cada director.

Los avances tecnológicos continuarán cambiando los perfiles de cualificación de estos directivos, especialmente debido a su importante papel en la recogida, análisis y uso de datos (Big Data) en sus organizaciones por lo que puede ser necesario desarrollar en mayor medida **competencias de gestión, información y diagnóstico**. Estos profesionales también tendrán que seguir el desarrollo de nuevas tecnologías, elegir las que mejor se adapten a sus necesidades y desplegarlas dentro de contextos organizacionales

y/o departamentales específicos. 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**.

La globalización cada vez requiere en mayor medida una **gestión eficaz de los recursos** para mejorar la competitividad de las empresas. De este modo pueden aumentar las necesidades de competencias relacionadas con la mejora de la gestión del tiempo, los materiales y el presupuesto, la **motivación** (el desarrollo y la dirección de otras personas); la evaluación y el seguimiento del **rendimiento a nivel personal y de equipo**; y la **coordinación y optimización** de los recursos disponibles. También serán necesarias competencias tales como la **capacidad de anticipar e implementar el cambio, la agilidad y el dominio de otros idiomas**.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN		CÓDIGO SISPE	
Directores de departamento de administración y finanzas, en general		12111015	
SECTOR		FAMILIA PROFESIONAL	
Administración y oficinas		Administración y gestión	
CNAE			
Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública			
OCUPACIONES SISPE AFINES			
11131018 - Directores de organizaciones de interés social		11201012 - Directores generales de empresa de 10 o más asalariados, en general	
11131018 - Directores de organizaciones de interés social			
OTRAS OCUPACIONES AFINES			
Chief Financial Officer (CFO) Director de finanzas Director financiero		Jefe de administración y finanzas Responsable de administración y finanzas	
CNO-11		CIUO-08	
1211 - Directores financieros		1211 - Directores financieros	
OCUPACIONES ESCO AFINES			
Correspondencia exacta		Director/a financiero/a	