


TÉCNICOS SUPERIORES EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los técnicos superiores en organización y administración de empresas realizan tareas analíticas, conceptuales y prácticas para prestar servicios en cuestiones financieras, desarrollo de los recursos humanos, relaciones públicas, comercialización y ventas en las esferas técnica, médica, de tecnología de la información y las comunicaciones; y realizan exámenes de las estructuras, los métodos y los sistemas de la organización, así como análisis cuantitativos de la información que afecta a los programas de inversión.

FUNCIONES

Recopilar, analizar e interpretar información sobre la viabilidad financiera, las estructuras de costos y la eficacia comercial de las organizaciones.

Realizar auditorías, preparar estados financieros y controlar los sistemas de tesorería de las organizaciones.

Elaborar y examinar planes y estrategias financieros, ejecutar órdenes de compra y venta y negociar la compra y venta de productos básicos

Elaborar, aplicar y evaluar programas de contratación, capacitación y desarrollo del personal.

Investigar, desarrollar e implementar campañas de marketing y relaciones públicas.

Estudiar y desarrollar métodos y políticas para mejorar y promover las operaciones y la eficacia de las empresas.

Adquirir y actualizar conocimientos sobre los bienes y servicios de los empleadores y de los competidores, así como sobre las condiciones del mercado.

Evaluar las necesidades de los clientes y explicarles y demostrarles los bienes y servicios.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Alinear todos los esfuerzos encaminados al desarrollo de la empresa

Analizar el rendimiento financiero de una empresa

Analizar los factores externos a una empresa

Analizar los factores internos de una empresa

Analizar planes de empresa

Asesorar sobre medidas para mejorar la eficacia

Comunicarse con los jefes y directivos

Establecer relaciones comerciales

Identificar necesidades organizativas ocultas

Interpretar estados financieros

Realizar investigaciones cualitativas

Realizar investigaciones cuantitativas

Realizar un análisis de la empresa

Tomar decisiones empresariales estratégicas

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Proponer soluciones tecnológicas a problemas empresariales

Apoyar la puesta en marcha de sistemas de gestión de la calidad

Asesorar a la clientela acerca de las posibilidades técnicas

Asesorar sobre asuntos financieros

Asesorar sobre el clima organizacional

Asesorar sobre estrategias de comunicación

Asesorar sobre la gestión del personal

Asesorar sobre la gestión del riesgo

Buscar la innovación de las prácticas actuales

Definir las normas organizativas

Formar equipos dentro de la empresa en base a las competencias

Informar de los resultados de los análisis

Mantenerse al día sobre la actualidad política

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Entrevistar a personas

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Análisis de negocio
Estudios de mercado

Gestión de riesgos
Metodología de la investigación científica

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Derecho de sociedades
Conceptos de estrategia empresarial
Elaboración de modelos de proceso empresarial
Estados financieros

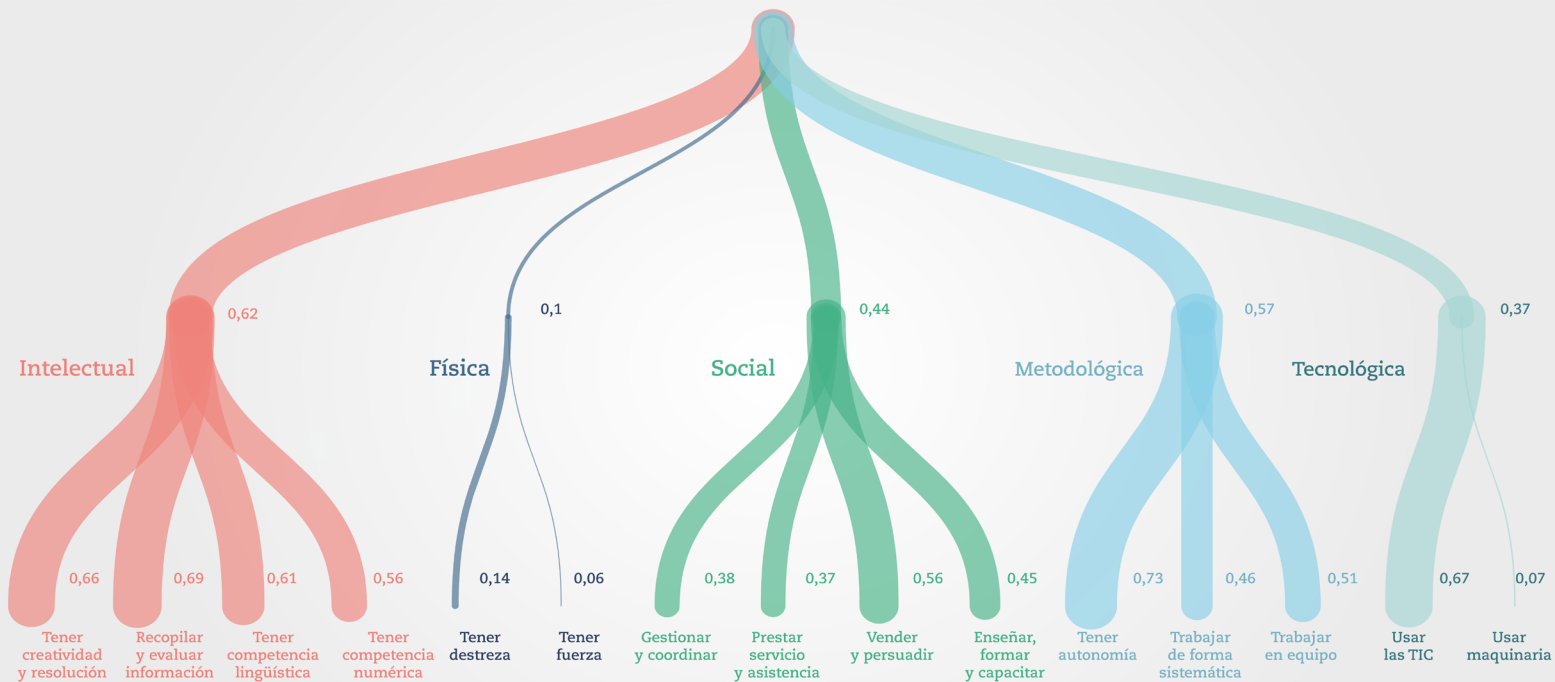
Estrategias de la entrada en el mercado
Inteligencia empresarial
Normas de calidad
Políticas organizativas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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

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



SKILLS PANORAMA

COMPETENCIAS CLAVE



DESTACA

Demanda de profesionales con **iniciativa y dinamismo**, con **capacidad de liderazgo, planificación, organización y negociación, responsable y proactivo**. Debe tener en cuenta que el trabajo estará **orientado al logro de resultados, al cliente y a trabajar bajo presión**.

SE VALORA

La **capacidad analítica y de síntesis**, así como la **visión comercial y empresarial**.

EN ESPAÑA

IDIOMAS

Se valora el dominio de **idiomas**, en concreto el **inglés** (nivel alto) es cada vez más un requisito, en menor medida algunas también se valora el conocimiento de francés y/o alemán.

TECNOLOGÍA

Destacan los conocimientos concretos y avanzados de herramientas informáticas específicas (herramientas de gestión SAP, PPM, ERP, CRM, comercio electrónico).

*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Licenciatura/Grado en Administración y dirección de empresas, Economía, Marketing, Derecho, Estadística o Psicología. Ingeniería Industrial, Informática o de organización industrial.



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Másteres, estudios de postgrado específicos y certificaciones específicas (MBA, Dirección financiera, Ventas, RRHH, PMP).

PROFESIÓN REGULADA: **NO**

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo titulación universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida es entre tres y cinco años.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación indefinida.



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa.



RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 26 (especialistas en organización de la Administración Pública y de las empresas y en la comercialización) en el Estado Español es 40.400 euros, oscilando entre 19.000 (percentil 10) y 67.300 (percentil 90).



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Este profesional se ubica en departamentos de recursos humanos, de administración o de administración y finanzas como técnico y reporta a su director. En grandes empresas, puede trabajar en departamentos o áreas especializadas, mientras que en empresas pequeñas reporta directamente a gerencia.

La vía de promoción más común esta vinculada a la asunción de un mayor grado de responsabilidad asumiendo funciones directivas o de gerencia.

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 2 (Técnicos y profesionales científicos e intelectuales) cuenta con **738.100 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 50% son mujeres. El empleo sigue una **tendencia positiva** desde 2014.

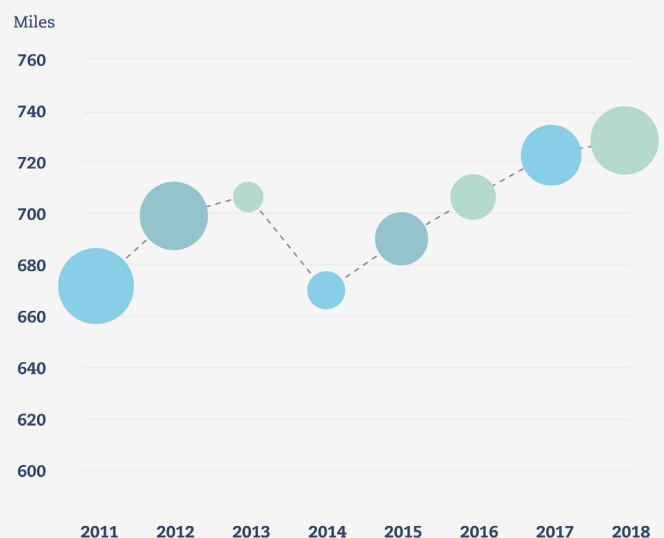
En 2018 **738.100** personas trabajadoras · **50% mujeres**



La **ocupación 2622** (Especialistas en administración de política de empresas) 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 menor de 45 años con estudios universitarios. Menos de 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 de este profesional son el **mayor compromiso y transparencia empresarial** (que precisa de conocimientos en finanzas, administración de empresa, herramientas de administración, prevención de blanqueo de capitales y gestión analítica), la apuesta por la **externalización de servicios** (que

en ocasiones está afectando 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 de marketing y comunicación** como herramientas estratégicas (que necesita de un conocimiento profundo de redes sociales, nuevos medios de comunicación y plataformas de marketing).

PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

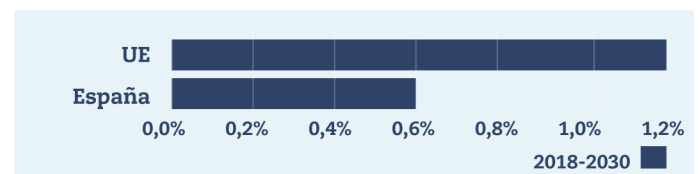
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional “**profesionales de empresa y administración**” muestra un incremento del empleo del 0,6%, por debajo del de la Unión Europea (1,2%).

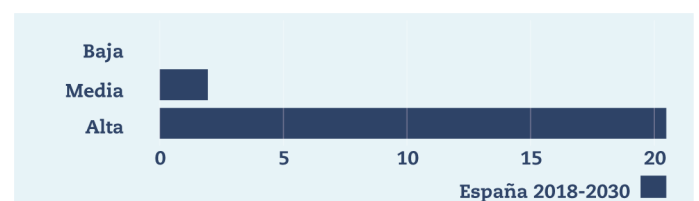
Se prevé la **creación de más de 25.000 empleos**. La creación de empleo beneficiará especialmente a personas con nivel de cualificación alto.

Además, se estima que en este período se **reemplazarán 147.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

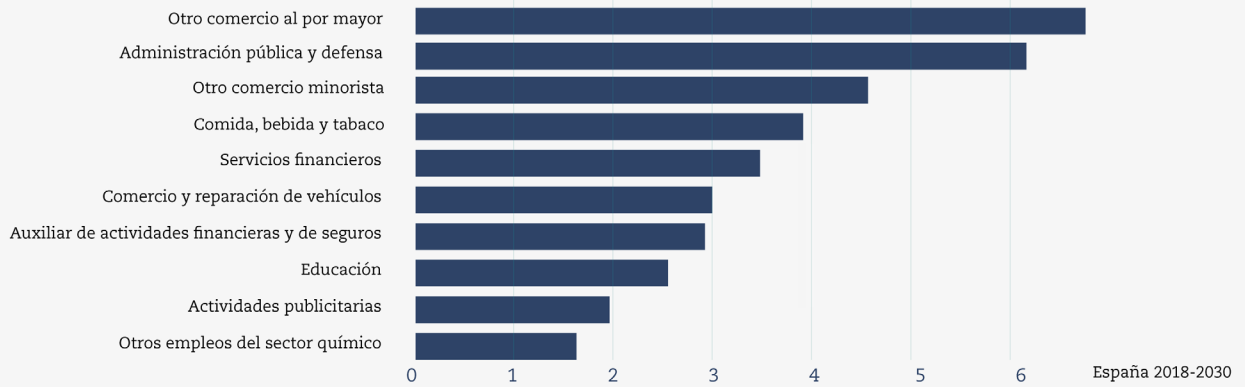
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, administración pública y defensa y comercio al por menor**, entre otros.



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

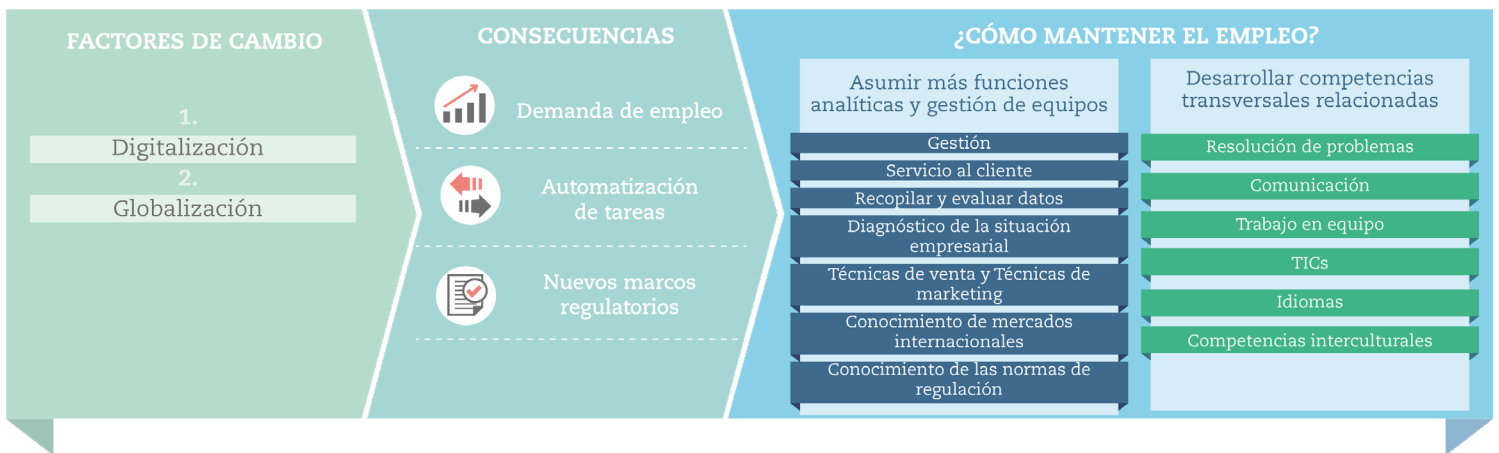


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Profesionales de empresa y administración. Período: desde 2018 hasta 2030



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

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



La globalización y la expansión del comercio electrónico abren el camino a nuevos mercados. Para aprovechar las mayores oportunidades, los profesionales, especialmente en ventas y marketing, tendrán que **familiarizarse con los nuevos marcos regulatorios** en esta área y **reforzar sus habilidades lingüísticas e interculturales**. Estos factores también afectarán a la forma en que operan las organizaciones y a los procesos empresariales (por ejemplo, el desarrollo de nuevas herramientas para controlar a los clientes). Las **aptitudes de gestión**, como el coaching y la formación de equipos, serán fundamentales para algunos profesionales, así como las **aptitudes lingüísticas e interculturales** para operar en mercados transfronterizos y mundiales. La automatización y la informatización afectará al lugar

de trabajo precisando que los profesionales se conviertan en **usuarios avanzados** de diversos paquetes para el tratamiento de textos, el mantenimiento de bases de datos, etc. Las plataformas de automatización de marketing como Mautic también ayudarán a captar clientes, establecer una relación con ellos y supervisar su penetración en el mercado.

La expansión de las redes sociales y los nuevos tipos de medios de comunicación también afectarán a una variedad de tareas de estos profesionales. Un conocimiento profundo de estas plataformas y de las posibilidades que ofrecen sería una habilidad deseable para aquellos que desean tener éxito en el campo del marketing y las relaciones públicas.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN

Técnicos superiores en organización y administración de empresas

CÓDIGO SISPE

26221045

SECTOR

Administración y oficinas

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

CNAE

Todos los sectores productivos, incluida la Administración Pública

OCUPACIONES SISPE AFINES

12111015 Directores de departamento de administración y finanzas, en general

12191073 Directores de departamento de planificación y desarrollo

26211015 Analistas de gestión y organización

26221027 Asesores de empresas

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

OTRAS OCUPACIONES AFINES

CNO-11

2622 Especialistas en administración de política de empresas

CIUO-08

2421 Analistas de gestión y organización

OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia cercana

Consultor empresarial