


SECRETARIOS, EN GENERAL

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los secretaríos, en general, utilizan computadoras personales u otro equipo de procesamiento de textos para transcribir la correspondencia y otros documentos, comprobar y dar formato a los documentos preparados por otras personas del centro de trabajo, ocuparse del correo entrante y saliente, examinar las solicitudes de reuniones o citas y realizar diversas tareas de apoyo administrativo.

FUNCIONES

Comprobar, formatear y transcribir la correspondencia, las actas e informes de dictado, los documentos electrónicos o los borradores escritos para ajustarse a las normas de la oficina, utilizando un ordenador personal u otro equipo de procesamiento de textos.	Escanear, registrar y distribuir el correo, la correspondencia y otros documentos.
Utilizar diversos programas informáticos, incluidas hojas de cálculo, para prestar apoyo administrativo.	Examinar las solicitudes de reuniones o citas y ayudar a organizarlas.
Ocuparse del correo entrante o saliente.	Examinar y registrar las licencias y otros derechos de los trabajadores.
	Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
	Ocuparse de la correspondencia de rutina por iniciativa propia.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

- Comunicarse por teléfono
- Difundir comunicaciones internas
- Efectuar el seguimiento del absentismo del personal
- Gestionar la agenda personal
- Llevar registros de tareas
- Mantener sistemas de comunicación interna
- Organizar las instalaciones para el personal de la oficina
- Organizar los documentos de la empresa
- Realizar actividades corrientes de oficina

- Redactar correos electrónicos profesionales
- Rellenar formularios
- Seguir las instrucciones de los gestores y directivos
- Transmitir los mensajes
- Utilizar Microsoft Office

ESPECÍFICA DEL SECTOR

- Archivar documentos
- Comunicar el orden del día a los interesados
- Ocuparse del correo

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

- Administrar presupuestos
- Coordinar preparativos de viaje para personal
- Elaborar documentación de conformidad con los requisitos legales
- Entregar correspondencia
- Gestionar las cuentas
- Gestionar operaciones financieras
- Mostrar una actitud profesional con los clientes

- Ocuparse de la caja para gastos menores
- Preparar informes de reuniones
- Preparar materiales para una presentación
- Utilizar sistemas administrativos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

- Gestionar contenido online
- Gestionar la demanda de artículos de papelería
- Preparar una factura

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas y directrices de gestión de empresas

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| Derecho laboral | Ley de educación |
| Gestión de la educación | Técnicas contables |

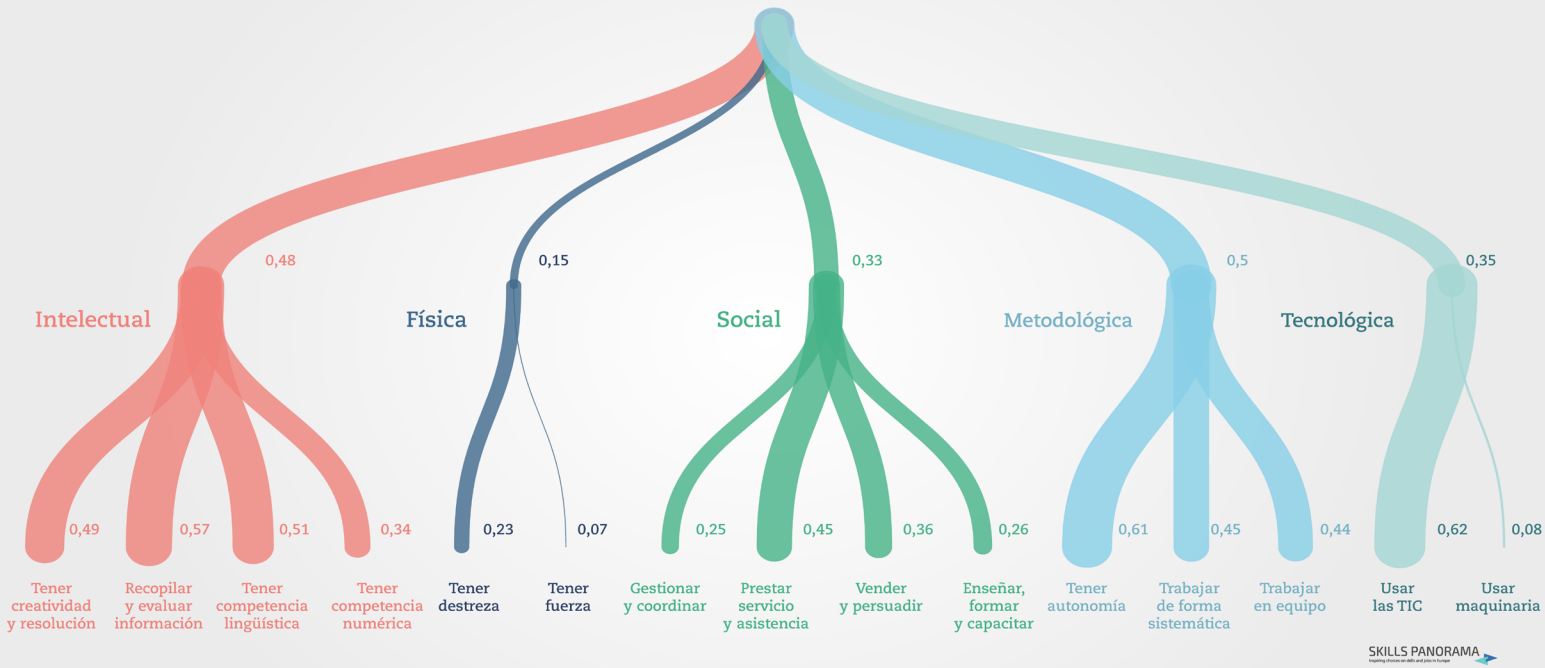
Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Destacan las competencias de tipo **metodológico e intelectual**.

Las competencias más importantes son: **uso de las TIC, trabajar con autonomía, recopilar y evaluar información, competencia lingüística, tener creatividad y resolución y prestar servicio y atención.**



COMPETENCIAS CLAVE



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

NIVEL 3

ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Certificado de profesionalidad

ADG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico superior en Asistencia a la dirección



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.

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).

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.



RETRIBUCIÓN

Entre 11.700 (convenio colectivo) y 20.000 euros. En función 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 la empresa dando soporte a personal técnico, personal de dirección o cualquier departamento de la empresa, siempre a las órdenes de un superior.

La vía de promoción más común está vinculada a la asunción de un mayor grado de responsabilidad en la gestión y en la asunción de responsabilidad de dirección de personas.

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 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**.

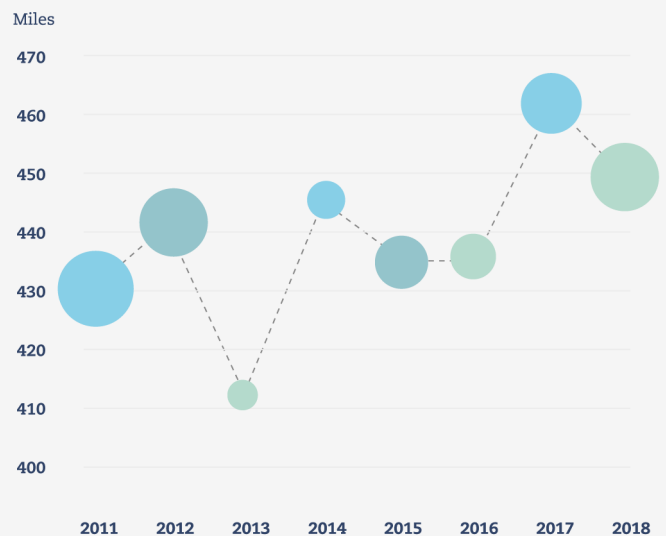
En 2018 **449.800** personas trabajadoras · **44% mujeres**



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.

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 **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de administración y gestión), el aprovechamiento de Big Data (que va acom-

pañado de **mayores necesidades de análisis y gestión de datos**, en general) y la potenciación del marketing y comunicación como herramientas estratégicas de **atención al cliente interno y externo**.

PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

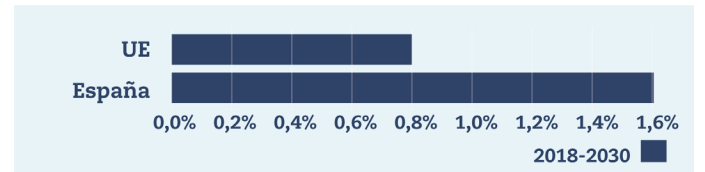
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

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%).

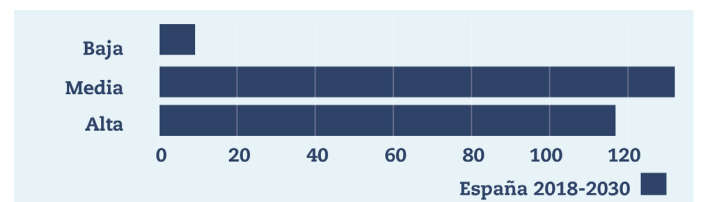
Se prevé una **creación de alrededor de 255.000 empleos**. Esta creación de empleo beneficiará a personas con nivel de cualificación medio.

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

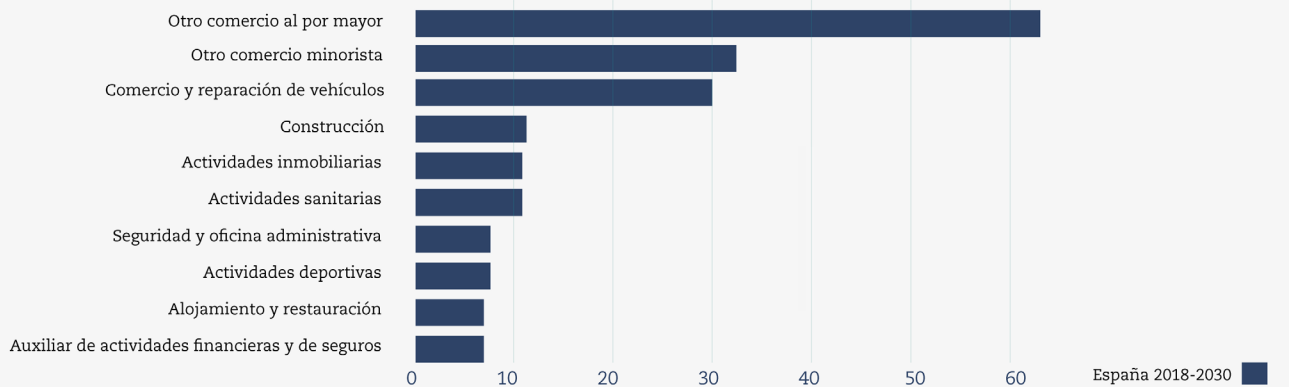
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio al por menor y venta y reparación de vehículos de motor**, entre otros.



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

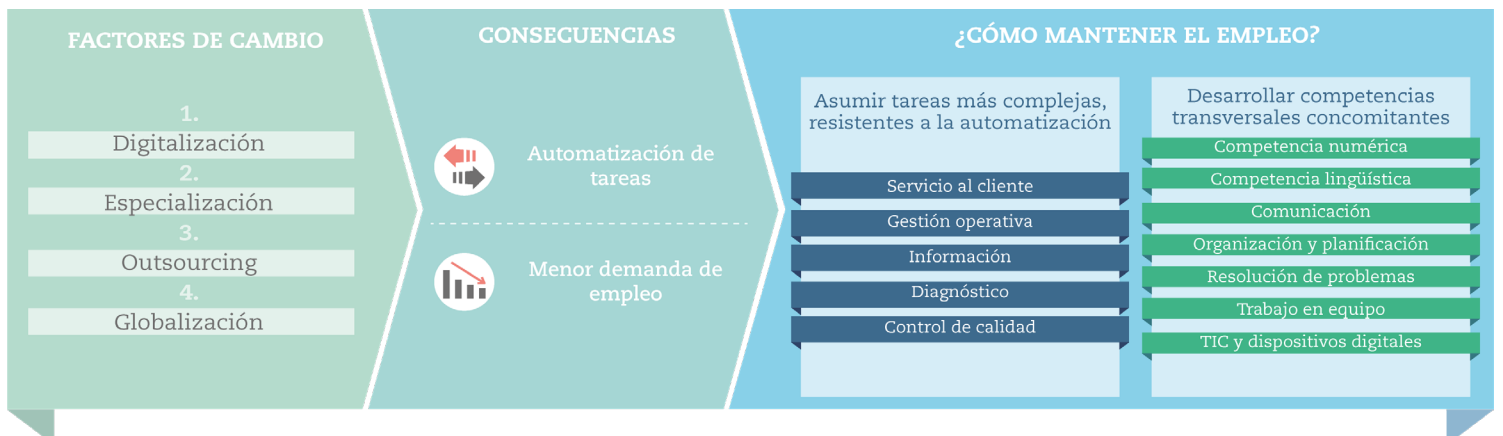


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030



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, en general, experimenten **pre- siones en el empleo y cambios relevantes en las compe- tencias** requeridas en los próximos años.

Las competencias demandadas han cambiado considera- blemente en los últimos años debido al cambio tecnológico y la globalización y, sobre todo a la automatización de un buen número de tareas que antes desarrollaban los secre- tarios. Se espera que estos factores continúen remodelando las competencias, funciones y tareas de esta ocupación.

La digitalización afecta sustancialmente a los sectores de servicios. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de las comuni- caciones, el desarrollo de software y el acceso a los sistemas de información. **En el futuro, el uso de servicios, softwa- re y aplicaciones en línea que podrían acelerar o alterar las tareas** (como, por ejemplo, el almacenamiento de do- cumentos e información rutinaria de las oficinas), por ello la orientación en las competencias de estos profesionales deben dirigirse a las competencias de carácter social liga- das a la atención y el servicio al cliente interno y al cliente externo. Así mismo será necesario aumentar la necesidad

de un **mejor soporte al cliente junto con competencias de gestión más complejas, sistemas de información más so- fisticados y herramientas que permitan diagnosticar los puntos débiles de la organización.**

Por lo tanto, se requerirán **competencias numéricas, cono- cimientos generales y específicos del software utilizado en las empresas, y comprensión** de hardware y periféri- cos informáticos específicos, en suma, los empleados deben fortalecer todas aquellas competencias resistentes a la au- tomatación como una garantía para mantener el empleo. Se espera que los trabajadores que retengan sus puestos de trabajo asuman **funciones administrativas de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias**, que in- cluyen **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 aprendi- zaje positiva y competencias blandas concomitantes, como la **comunicación, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.** El dominio de idiomas, especialmente el **inglés**, se valorará cada vez en mayor medida.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN		CÓDIGO SISPE	
Secretarios, en general		36131020	
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			
36131011 Secretarios de dirección			
OTRAS OCUPACIONES AFINES			
Asistente a la dirección			
CNO-11		CIUO-08	
3613 Asistentes de dirección y administrativos		4120 Secretarios, en general	
OCUPACIONES ESCO AFINES			
Correspondencia exacta		Secretarios (general)	