

# 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.	Redactar y responder a cartas comerciales o técnicas y otra correspondencia similar.
Examinar las solicitudes de reuniones, programar y organizar reuniones y organizar viajes.	Preparar actas literales de los procedimientos en las asambleas legislativas, los tribunales u otros lugares, utilizando equipo de oficina taquigráfico o especializado.
Prestar asistencia en la preparación de presupuestos, la supervisión de los gastos, la redacción de contratos y de órdenes de compra o adquisición.	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

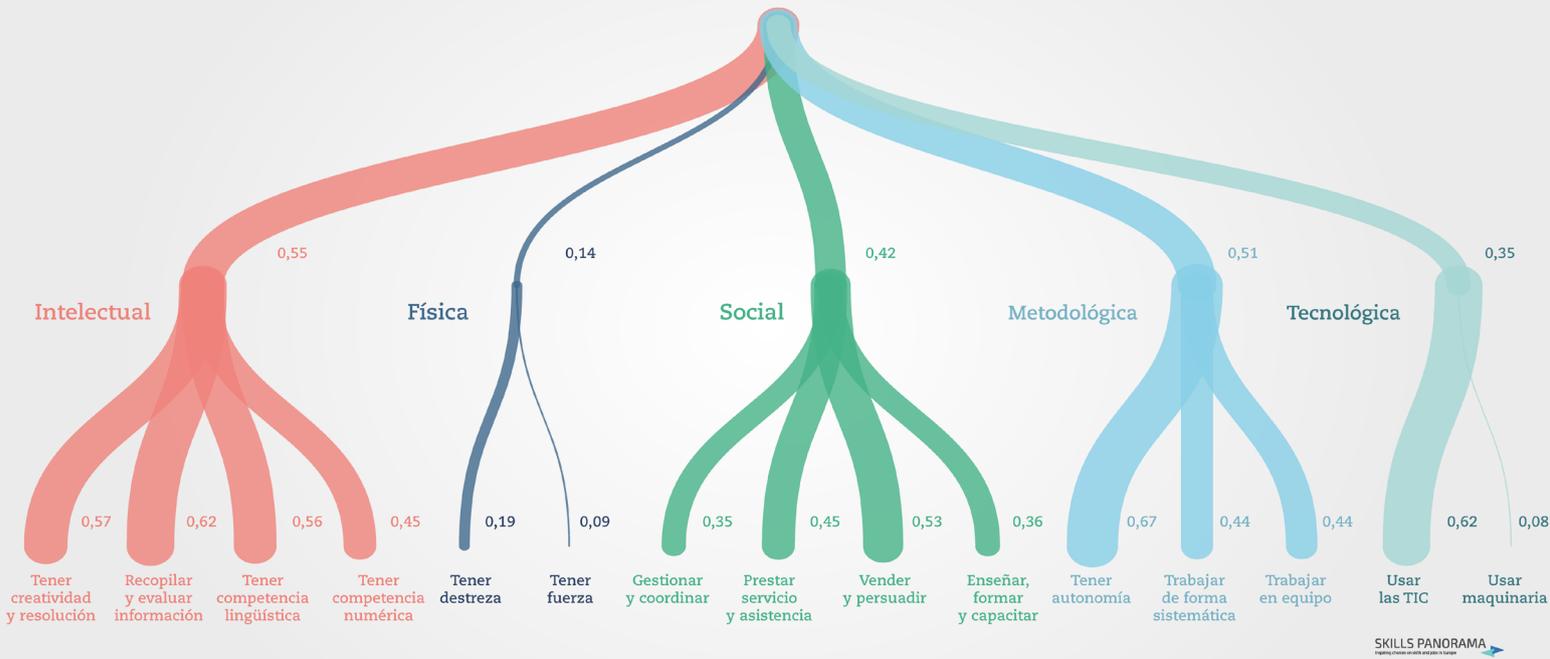
Tarifas internacionales

## 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**.



SKILLS PANORAMA

## 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**.

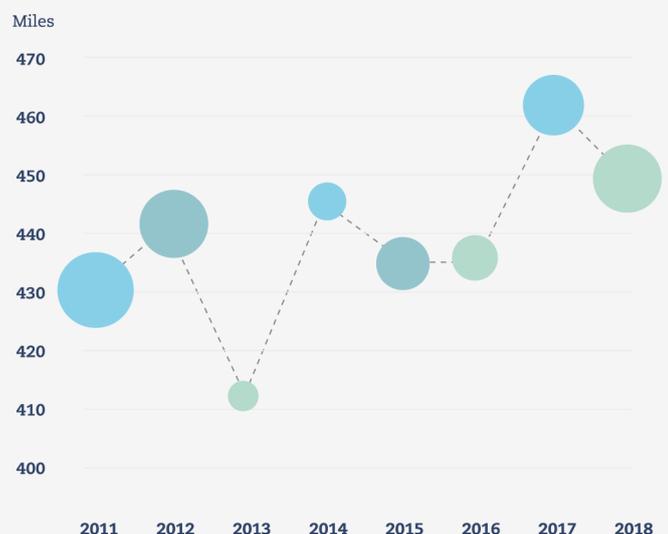
En 2018 **449.800 personas trabajadoras · 44% mujeres**



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

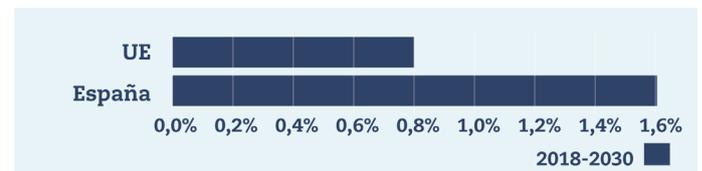
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

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%).

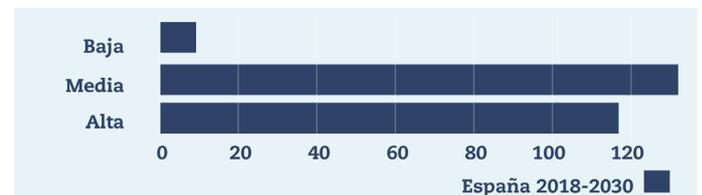
Se prevé una **creación de alrededor de 255.000 empleos**. Esta creación de empleo beneficiará a personas con nivel de cualificación medio.

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

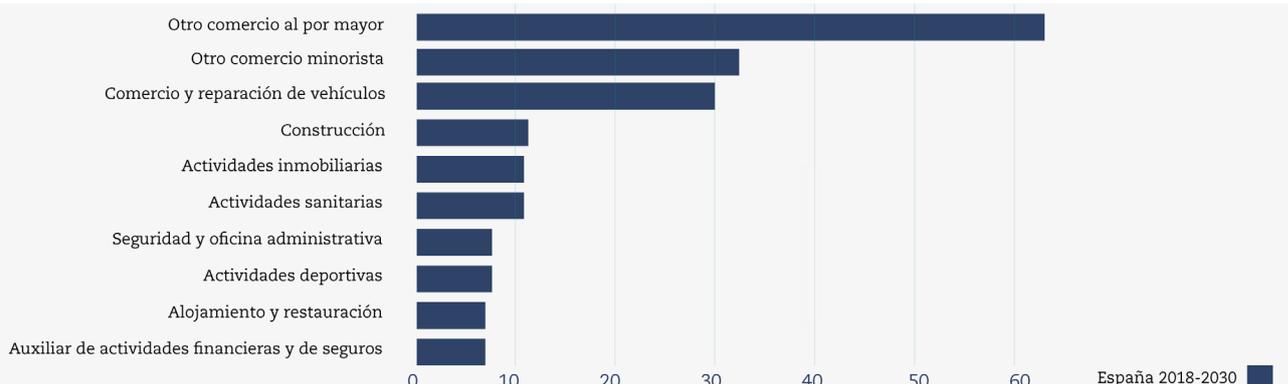
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio al por menor y venta y reparación de vehículos de motor**, entre otros.



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

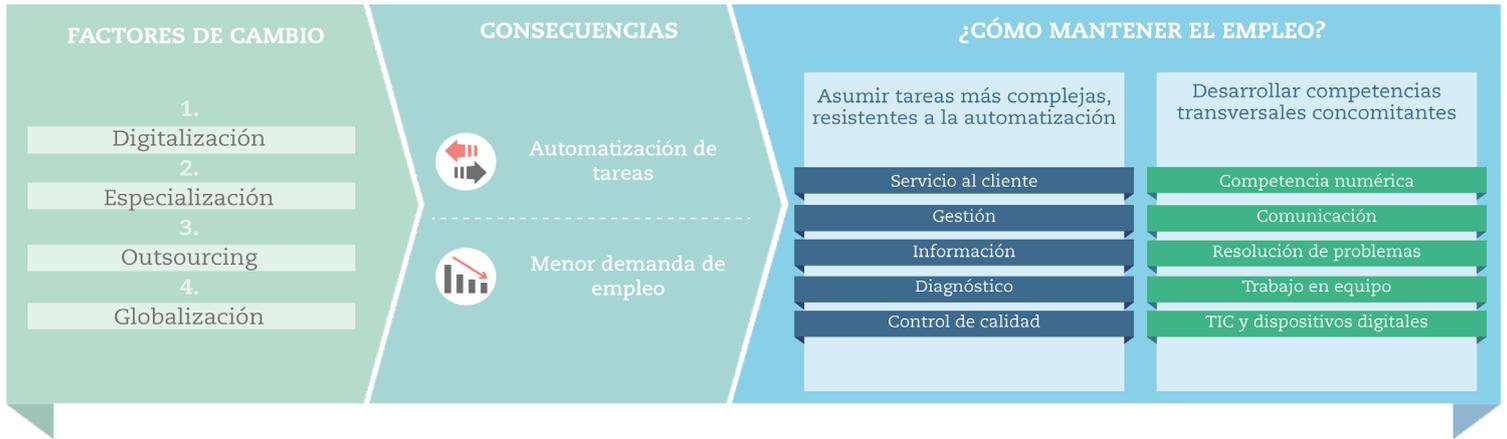


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030



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