


OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los operadores-grabadores de datos en ordenador actualizan, mantienen y recuperan la información contenida en los sistemas informáticos. Preparan los datos de origen para la entrada en el ordenador recopilando y clasificando la información, procesan los documentos de origen del cliente y de la cuenta revisando los datos en busca de deficiencias y verifican los datos de cliente y de cuenta introducidos.

FUNCIONES

Introducir datos y textos con rapidez y exactitud en terminales informáticos siguiendo las instrucciones recibidas.	Elaborar tablas y gráficos utilizando aplicaciones informáticas.
Corregir los datos y textos grabados, verificándolos con los originales.	Mantener en buenas condiciones los equipos de reproducción y archivo, solucionando las averías y gestionando su reparación.
Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	Archivar y acceder a la documentación en soporte convencional o digital.
Tratar documentos a partir de originales o borradores utilizando aplicaciones informáticas o presentaciones.	Realizar copias, encuadernar y escanear documentos.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Aplicar métodos de análisis estadísticos
 Procesar datos
 Realizar una limpieza de datos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Aplicar políticas de seguridad de la información
 Mantener los requisitos de entrada de datos

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Aplicar procesos de calidad de los datos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Aplicar técnicas de almacenamiento de datos
 Aplicar técnicas organizativas

Establecer procesos de datos

Gestionar datos

Gestionar la clasificación de datos de las TIC

Gestionar sistemas de recopilación de datos

Normalizar datos

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Base de datos

Lenguaje de consulta del sistema de descripción de recursos

Lenguajes de consulta

Tipos de documentación

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

ABBYY FineReader

LDAP

LINQ

MDX

N1QL

OmniPage

SPARQL

XQuery

Almacenamiento de datos

Confidencialidad de la información

Modelos de datos

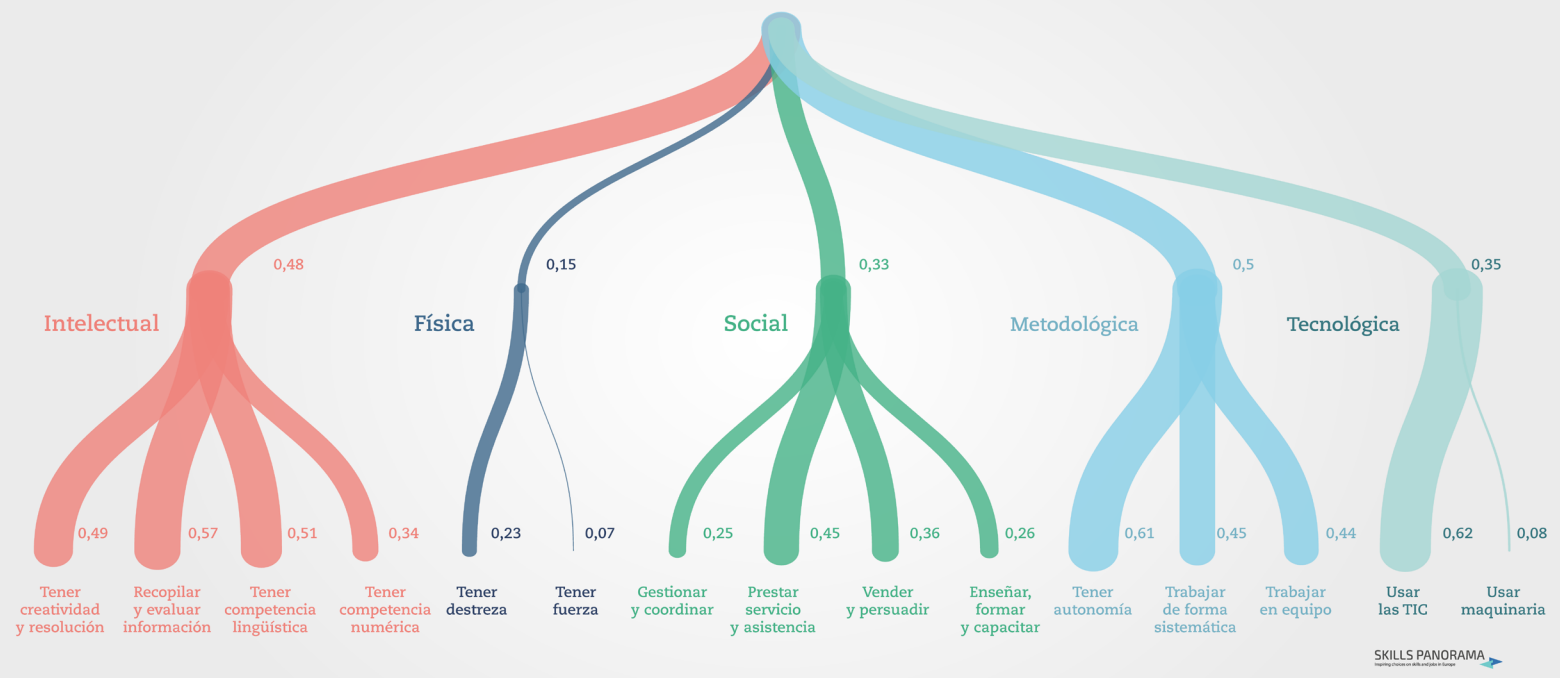
Software de reconocimiento óptico de caracteres

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Eurofound indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados administrativos”.

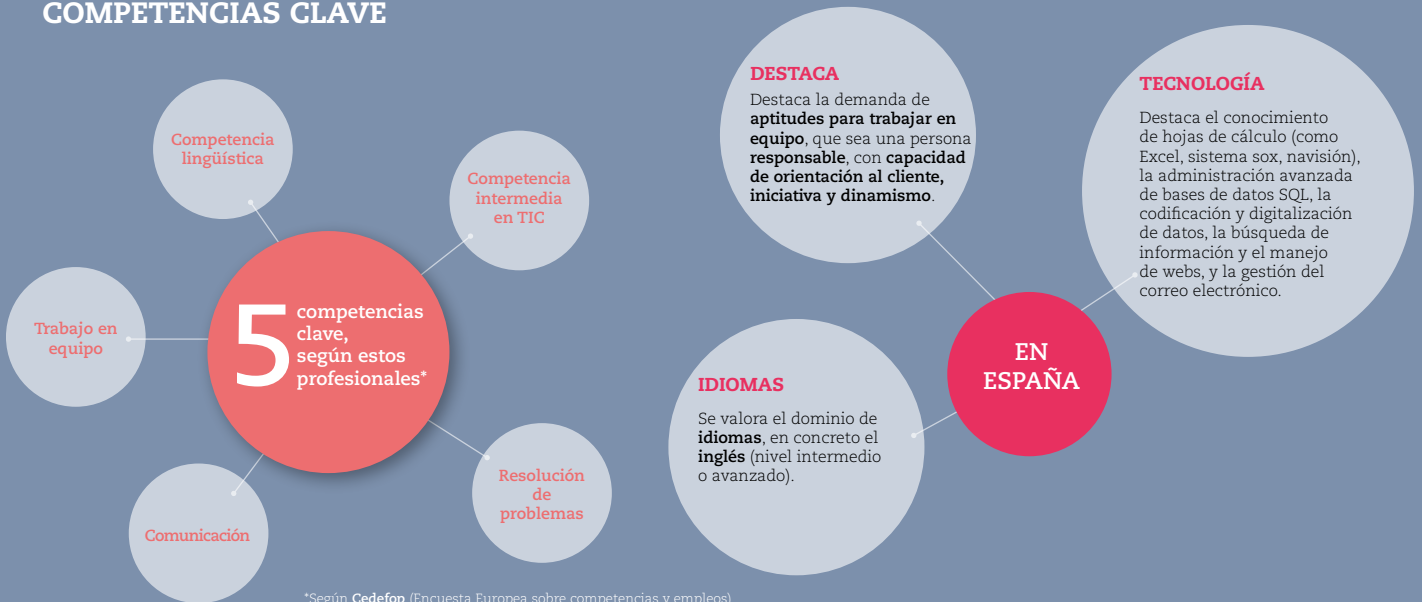
Destacan las competencias de tipo **metodológico e intelectual**.

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.**



SKILLS PANORAMA

COMPETENCIAS CLAVE



*Según Cedefop (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

NIVEL 1

ADG306_1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad

ADG0306 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Título profesional básico en Servicios administrativos



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Como formación complementaria se valora:

- Dominio de la ofimática (paquete Office)
- Conocimiento elevado de hojas de cálculo (Excel, sistema sox, Navision)
- Administración de bases de datos SQL



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 es de un año.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Predomina temporal.



JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa, aunque la jornada temporal también es elevada.



RETRIBUCIÓN

Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 43 (Otros empleados administrativos sin tareas de atención al público) en el Estado Español es 18.000 euros, oscilando entre 8.200 (percentil 10) y 27.900 euros (percentil 90).



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Este profesional se ubica, principalmente por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración siendo supervisado por un superior.

La vía de promoción más común es hacia empleado administrativo, adquiriendo más funciones administrativas y de gestión, o bien, como ayudante de archivo adquiriendo más funciones en la gestión de información y documentación.

5. CONTEXTO

INFORMACIÓN SECTORIAL

AMPLIA TRANSVERSALIDAD

Participa en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

NUEVAS TECNOLOGÍAS

Simplificación de procesos
Renovación de desempeños profesionales.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Adquieren mayor relevancia

OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR

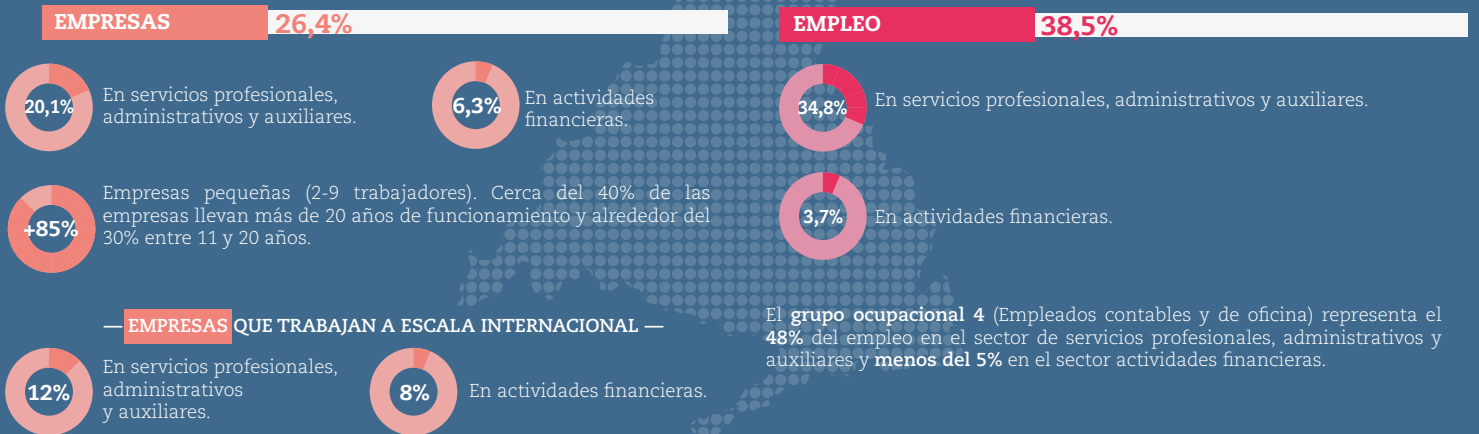
Sector profesional: Administración y gestión

TENDENCIA DE CAMBIO EN LOS PERFILES PROFESIONALES

Varias ocupaciones para un mismo puesto de trabajo (Administrativo-contable).

DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES

El sector profesional de Administración y gestión 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. La ocupación en este grupo sigue **una tendencia positiva desde 2016**.

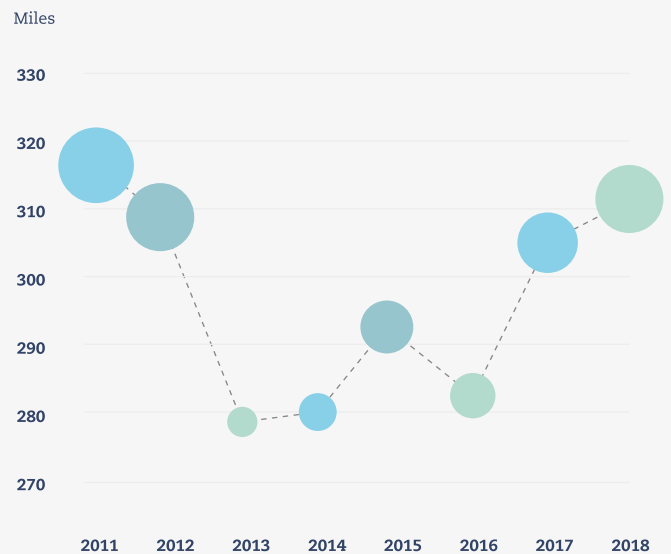
En 2018 **313.400 personas trabajadoras · 70% mujeres**



La **ocupación 4301** (Grabadores de datos) 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 de secundaria o universitarios. Una persona de cada diez tiene nacionalidad extranjera.

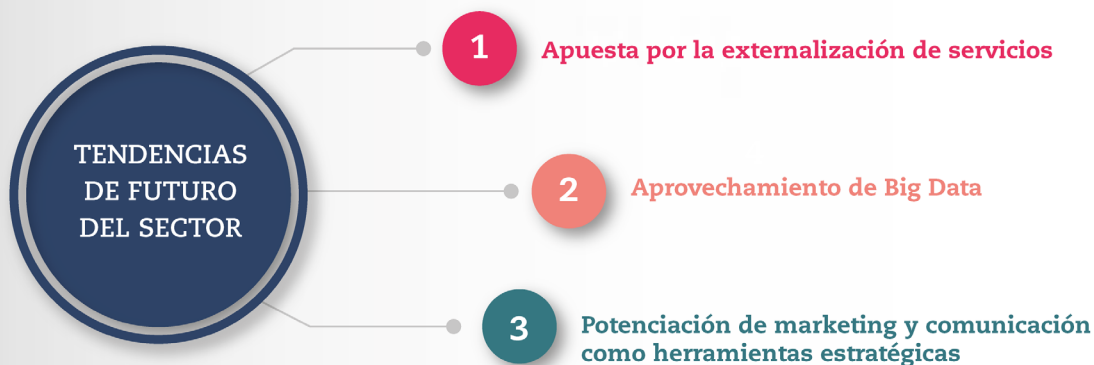
Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



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 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 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

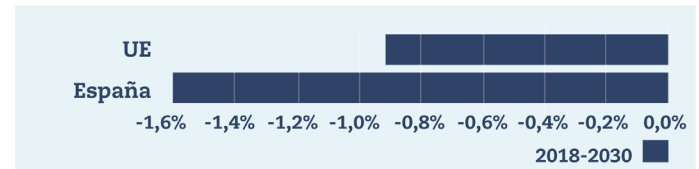
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional **“empleados administrativos”** muestra una reducción de empleo del 1,6%, claramente mayor al de la Unión Europea (en torno al 0,9%).

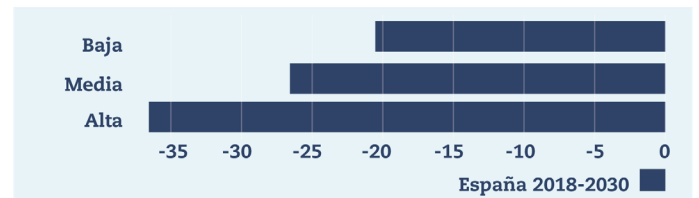
Se prevé una **pérdida de alrededor de 80.000 empleos**. La pérdida de empleo afectará, especialmente, a personas con nivel de cualificación alto.

Aunque el saldo neto del empleo es negativo, se estima que entre 2018 y 2030 se **reemplazarán más de 200.000 puestos de trabajo** por jubilación u otros motivos.

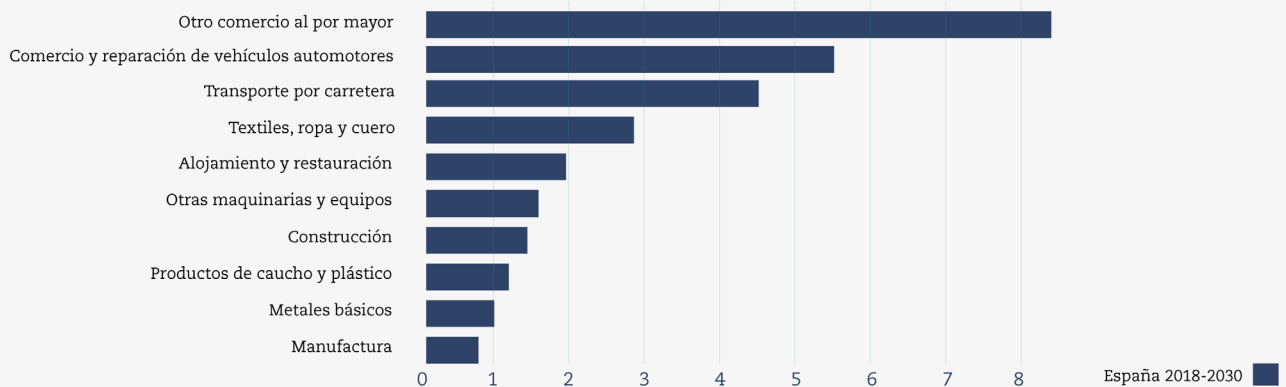
Además, se crearán nuevos puestos de trabajo. Los sectores en donde se estima un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio y reparación de automóviles y transporte por carretera**, entre otros.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)
Ocupación: Empleados administrativos. Período: desde 2018 hasta 2030

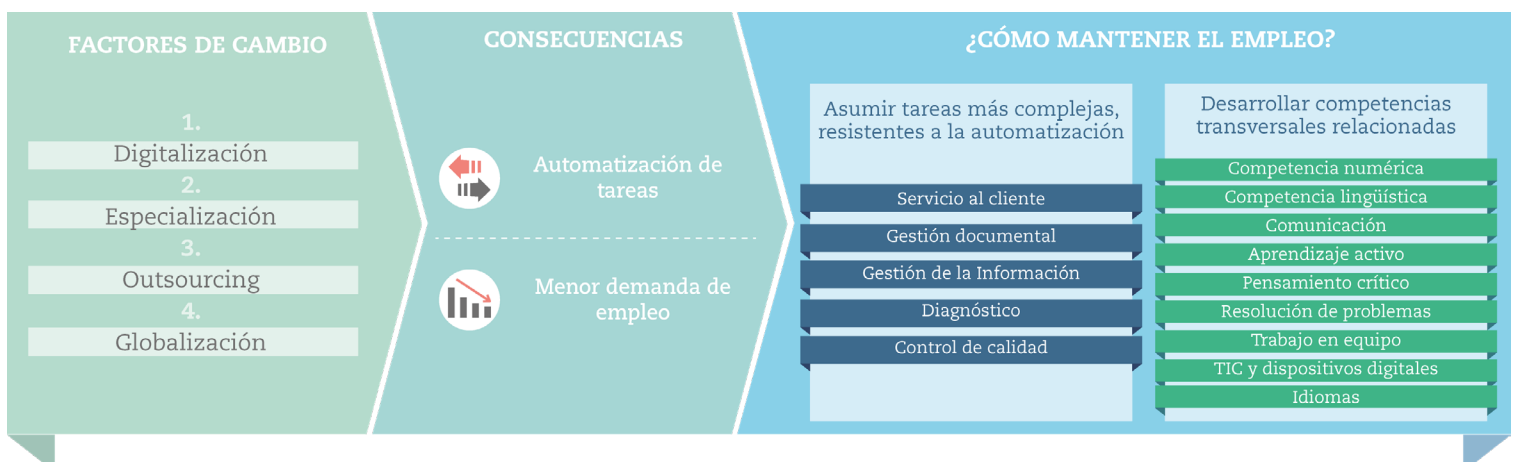


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Empleados administrativos. Período: desde 2018 hasta 2030



Fuente: Cedefop. Los 10 sectores con mayor crecimiento del empleo en números absolutos (miles) en España. Ocupación: Empleados administrativos. Período: desde 2018 hasta 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



Se prevé que los operadores-grabadores de datos 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.

La digitalización afecta sustancialmente a los sectores de servicios. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de las comunicaciones, 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** (como por ejemplo, la búsqueda e introducción de información y documentos o el almacenamiento de estos) y la Web 2.0 (por ejemplo, las redes sociales) pueden aumentar la necesidad de un **mejor soporte al cliente junto con competencias de gestión, información y diagnóstico**.

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 reduzca la demanda de empleo. Como algunas tareas están siendo reemplazadas por ordenadores y aplicaciones de software, 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 administrativas de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias**, que incluyen **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 aprendizaje 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	
Operadores-grabadores de datos en ordenador		43011025	
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			
37331012 Ayudantes de archivo	41131033 Empleados administrativos de seguros	41111011 Empleados administrativos de contabilidad, en general	41211056 Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
41121012 Empleados administrativos de servicios de personal	41221011 Empleados administrativos comerciales, en general	41131015 Empleados administrativos de entidades financieras	43091029 Empleados administrativos, en general
OTRAS OCUPACIONES AFINES			
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas	Auxiliar de información	Auxiliar de archivo	Auxiliar de oficina
Auxiliar de digitalización	Auxiliar de servicios generales		Operador documental
CNO-11		CIUO-08	
4301 Grabadores de datos		4132 Grabadores de datos	
OCUPACIONES ESCO AFINES			
Correspondencia exacta		Grabador/a de datos	