

empleo

em



# 130 perfiles ocupacionales presentes en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid

2019



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El FSE invierte en tu futuro*



Comunidad  
de Madrid

## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

### Consejero de Economía, Empleo y Competitividad

Manuel Giménez Rasero

### Viceconsejera de Empleo

Eva María Blázquez Agudo

### Director General del Servicio Público de Empleo

Ignacio Niño Pérez

-----

### COORDINACIÓN:

#### Subdirector General de Análisis, Planificación y Evaluación

David Íñigo Bellido Trullenque

#### Área de Estudios y Planificación



### ELABORACIÓN

NOTUS, S.A.

Las conclusiones de esta publicación reflejan el punto de vista de los autores y no representan necesariamente la posición de la Comunidad de Madrid.

### 130 perfiles ocupacionales presentes en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

© Comunidad de Madrid, 2020

Edita

Dirección General del Servicio Público de Empleo

Vía Lusitana, 21. 28025 Madrid. Tel.: 91 580 54 00

Edición: 01/2021

Soporte y formato de edición: publicación en línea en formato pdf

**Publicado en España - Published in Spain**

# ÍNDICE

<b>Presentación de la investigación .....</b>	<b>4</b>
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
METODOLOGÍA.....	5
ALCANCE.....	6
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL COMPETENCIAL.....	7
MAPEO .....	7
CONTENIDO DEL PERFIL OCUPACIONAL .....	8
1. <i>Misión y funciones</i> .....	8
2. <i>Competencias</i> .....	9
3. <i>Formación y experiencia profesional</i> .....	10
4. <i>Condiciones de trabajo</i> .....	11
5. <i>Contexto</i> .....	11
6. <i>Identificación de la Ocupación</i> .....	12
CONSULTA A EXPERTOS .....	13
OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA VALORACIÓN DE EXPERTOS.....	14
<b>Enlace a la descripción de los Perfiles Ocupacionales .....</b>	<b>15</b>
1. <i>Directores y gerentes</i> .....	15
2. <i>Técnicos y profesionales científicos e intelectuales</i> .....	15
3. <i>Técnicos; profesionales de apoyo</i> .....	16
4. <i>Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina</i> .....	17
5. <i>Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores</i> .....	17
6. <i>Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero</i> .....	19
7. <i>Artisanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)</i> .....	19
8. <i>Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores</i> .....	19
9. <i>Ocupaciones elementales</i> .....	19

## INTRODUCCIÓN

En un mercado de trabajo eficiente, el objetivo último es que haya un ajuste entre la oferta y la demanda de empleo, de manera que converjan en un punto de encuentro y que además lo hagan de manera satisfactoria para ambas partes. El mejor grado de empleabilidad posible es el que se produce en esa confluencia entre oferta y demanda.

Tanto en la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020 (Real Decreto 1032/2017, de 15 de diciembre) como en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo (Real Decreto 7/2015, de 16 de enero) se plantea la Gestión por competencias profesionales, como un elemento central de los servicios y de la modernización de los Servicios Públicos de Empleo (SPE).

En la mencionada Estrategia se indica que la mejora en la eficacia de los SPE en su papel de facilitar las transiciones a y desde el empleo, pasa por la identificación de las competencias profesionales aportadas de los demandantes, por el conocimiento detallado de las competencias demandadas por el mercado laboral, por la determinación de las acciones formativas necesarias para construir los itinerarios necesarios para poder llevar a cabo esas transiciones y en el desarrollo de mapas de competencias por ocupaciones. De esta forma, la búsqueda de oportunidades de empleo y de formación deberá poderse realizar por tres criterios: por competencias profesionales, por ocupaciones y por formación. Este planteamiento está en línea con los nuevos instrumentos europeos tales como la Taxonomía ESCO, nuevo portal EURES y el pasaporte europeo de competencias, entre otros.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto se realizó una investigación para hacer la descripción de las competencias de 130 perfiles ocupacionales. El objetivo fundamental del proyecto consistió en describir en términos de competencias, un grupo de ocupaciones presentes en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid, determinando el perfil profesional de la ocupación y otras dimensiones de la misma.

Este informe refleja los principales hitos del trabajo. En el primer capítulo se recogen aspectos como objetivos, metodología, alcance, descripción del perfil competencial, contenido del perfil ocupacional y entrevistas con los expertos. En el segundo se enumeran los perfiles ocupacionales descritos, organizados en nueve grupos de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO-2011), con el enlace a la ficha de contenido.

La investigación realizada permitirá mejorar la orientación profesional, la gestión de la intermediación, el ajuste oferta-demanda, ayudar a que los sistemas de formación sigan el ritmo de las necesidades del mercado de trabajo y facilitar el acceso a la formación requerida. Todo ello sin menoscabo de otras definiciones del ámbito laboral.



## OBJETIVOS

El objetivo fundamental del proyecto consistió en describir, según la taxonomía ESCO (Clasificación Europea de Capacidades, Competencias, Cualificaciones y Ocupaciones) un grupo de 130 perfiles ocupacionales presentes en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid.

En concreto, los objetivos específicos fueron:

- Determinar el perfil profesional de la ocupación (misión y funciones, competencias, formación y experiencia profesional) y otras dimensiones de la misma (condiciones de trabajo y contexto laboral).
- Utilizar la taxonomía ESCO para la descripción de las competencias.
- Evaluar/validar el conjunto de ocupaciones por un grupo de expertos conocedores del mercado laboral de la Comunidad de Madrid.

## METODOLOGÍA

Para el desarrollo del trabajo se establecieron una serie de pasos que permitieron alcanzar los resultados esperados.

### 1. Adecuación SISPE -ESCO

Esta fase del proyecto se centró en realizar una correspondencia lo más exacta posible entre las ocupaciones seleccionadas para el trabajo a desarrollar con las ocupaciones de la clasificación ESCO, dado que uno de los objetivos específicos consistía en utilizar la taxonomía ESCO para la descripción de competencias. La clasificación ESCO se configura como la referencia más completa para los distintos sistemas de clasificación a nivel europeo y muy ajustada al sistema de clasificación español. Se estructura en tres pilares básicos: ocupaciones, competencias y cualificación.

### 2. Análisis de fuentes secundarias

El análisis de fuentes secundarias permitió identificar estudios de características similares, a nivel europeo, a nivel regional y a nivel local y conocer cómo se han abordado en otros ámbitos la descripción de las competencias y cómo se han definido las ocupaciones en base a las competencias.

Las referencias bibliográficas permitieron seleccionar aquellas fuentes que proporcionaban una descripción de competencias más acorde con los objetivos del proyecto, exceptuando la referencia a ESCO que se consideró necesaria, adoptando tanto su modelo conceptual de "misión" o definición de la ocupación, como su aproximación conceptual y desarrollo de las competencias y conocimientos técnico profesionales asociados a cada una de las ocupaciones.

### 3. Descripción del perfil ocupacional

Se propuso una ficha con una descripción muy completa de los campos a incluir para tener una descripción del perfil ocupacional lo más completo posible. (en el apartado de contenido de perfil de este documento se muestran dichos campos).

### 4. Contraste con expertos

La validación de la información, extraída de fuentes secundarias, por expertos conocedores de la ocupación y su contexto en la Comunidad de Madrid, fue fundamental para poder confirmar, matizar



y ampliar la información que se ofrece, especialmente en lo que concierne a los aspectos de carácter cualitativo, incluyendo las perspectivas de futuro de la ocupación.

## ALCANCE

Los 130 perfiles ocupacionales están incluidos en los siguientes sectores de la Clasificación CO-SISPE:

- Administración y Oficinas
- Agraria
- Comercio
- Docencia e investigación
- Edificación y obras públicas
- Industria alimentaria
- Industrias de fabricación de equipos electromecánicos
- Industria pesada y construcciones metálicas
- Información y manifestaciones Artísticas
- Mantenimiento y reparación
- Sanidad
- Servicios a Empresas
- Servicios a la Comunidad y personales
- Transportes y comunicaciones
- Turismo y hostelería

Respecto al tipo de perfiles objeto de análisis, el alcance abarca nueve Grandes Grupos de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO-2011):

- Grupo 1. Directores y gerentes
- Grupo 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales
- Grupo 3. Técnicos y profesionales de apoyo
- Grupo 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina
- Grupo 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores
- Grupo 6. Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero
- Grupo 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción
- Grupo 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores
- Grupo 9. Ocupaciones elementales

Es decir, salvo perfiles relacionados con las ocupaciones militares, se pasó por todos los grupos ocupacionales, con una mayor intensidad, en términos cuantitativos (número de perfiles), en aquellos perfiles que fueron más demandados en la Comunidad de Madrid como es el caso de las ocupaciones relacionadas con Administración y gestión y Comercio, que fueron las mayoritarias.



## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL COMPETENCIAL

Para describir el perfil competencial se utilizó la Clasificación ESCO. ESCO, la Clasificación Europea de Capacidades, Competencias, Cualificaciones y Ocupaciones, se estructura en tres pilares básicos: ocupaciones, competencias y cualificaciones.

ESCO, vincula ocupaciones, habilidades/ competencias y cualificaciones como una manera de cerrar la brecha de comunicación entre el mundo del empleo y la educación y formación. El objetivo con el establecimiento de la Taxonomía ESCO es hacer visible i) qué conocimientos, habilidades y competencias se aplican, generalmente, cuando se trabaja en una ocupación específica; ii) qué conocimientos, habilidades y competencias son resultados de aprendizaje de una cualificación específica y iii) qué cualificaciones se requieren o se solicitan a menudo cuando se busca trabajo en una ocupación.

En este trabajo se utilizó fundamentalmente el pilar de ocupaciones de ESCO que organiza los conceptos relacionados con la ocupación y en este sentido considera lo siguiente:

**OCUPACIONES.** se definen como un conjunto de empleos que comparten una serie de tareas similares.

Las **COMPETENCIAS ESCO** pueden ser: Transectoriales, específicas del sector y específicas de la ocupación. Además, el pilar de ocupaciones, distingue entre, conceptos de capacidad y competencias esenciales y optativos y, conceptos de conocimientos esenciales y optativos.

**COMPETENCIAS TRANSECTORIALES:** Son de aplicación general (reutilizables) para cualquier sector.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL SECTOR:** Aplicación específica para cada sector (solo reutilizables en cada sector).

**ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN:** Aplicación específica para cada ocupación (solo reutilizables en cada ocupación).

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES:** ESCO define competencias "transversales", que son, en contraposición a las técnicas profesionales, competencias de tipo genérico (no el qué, sino el cómo) se aplican en mayor o menor grado en el ejercicio de toda tarea relacionada con el trabajo y se agrupan en: aplicación de conocimientos; actitudes y valores; interacción social y pensamiento.

Finalmente, y debido a que ESCO está trabajando en la jerarquización de estas competencias, se incluyó otra fuente de referencia para describir las competencias **transversales**, adoptando la información empírica comparada que proporciona el estudio Monitor Jobs de Eurofound, utilizado también por Cedefop y la Comisión Europea en SkillPanorama.

## MAPEO

El **mapeo**, es decir, la exploración de cómo se relacionan las ocupaciones seleccionadas de la Clasificación de CO-SISPE con ESCO fue una parte central del trabajo desarrollado. La **relación entre la ocupación SISPE y ESCO sirve como referencia para definir tanto la misión como las funciones y competencias técnicas profesionales** de la ocupación.

El 97% de las ocupaciones descritas se corresponden de forma clara con ocupaciones ESCO





## CONTENIDO DEL PERFIL OCUPACIONAL

La definición de la ficha descriptiva del perfil, tuvo en cuenta tanto la disponibilidad de información (a nivel europeo, estatal y autonómico) como los modelos que otros países o regiones han desarrollado (Austria, Australia, Italia - País Vasco, Navarra, Aragón, entre otros).

El resultado de este proceso fue una ficha sintética que presenta información complementaria sobre las funciones, competencias, contexto y perspectivas de la ocupación, basada en fuentes que permiten aportar un rigor, contraste empírico y en la medida de lo posible, comparabilidad para el conjunto de las ocupaciones, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

En cada caso, la información se ofreció con el mayor grado de desagregación posible.

Finalmente, la ocupación se codificó de manera exhaustiva, indicando todos los aspectos relevantes. (código, denominación, sector, familia profesional, correspondencia con CNO y CIU y correspondencia con ESCO).

A continuación, se muestran los distintos apartados de la ficha que describen los perfiles ocupacionales.

### 1. Misión y funciones



OCUPACIÓN ESPAÑOLA Empleados administrativos, en general																	
<b>EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL</b>																	
<b>1. MISIÓN Y FUNCIONES</b>																	
<p><b>MISIÓN</b> Los empleados administrativos en general son responsables de realizar tareas administrativas en un entorno de oficina y dar apoyo a las operaciones comerciales dentro de un departamento. Ayudan a todo el personal administrativo, secretarios y asistentes ordenando correo, presentando formularios y documentos, contestando teléfonos, saludando a los clientes, programando reuniones.</p>																	
<p><b>FUNCIONES</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Registrar, preparar, clasificar y archivar información</td> <td>Pueden además desarrollar otras funciones de mayor responsabilidad.</td> </tr> <tr> <td>Clasificar, abrir y enviar correo</td> <td>Gestionar las peticiones de tramitación administrativa en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal</td> </tr> <tr> <td>Fotocopiar y escanear documentos</td> <td>Supervisar la gestión de tesorería</td> </tr> <tr> <td>Preparar informes y correspondencia de carácter rutinario</td> <td>Tramitar la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas</td> </tr> <tr> <td>Registrar los equipos del personal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responder a consultas telefónicas o electrónicas o enviarlas a la persona apropiada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificar oficios, preparar facturas y registrar los detalles de las transacciones financieras realizadas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transcribir información a soportes digitales y corregir copias</td> <td></td> </tr> </table>		Registrar, preparar, clasificar y archivar información	Pueden además desarrollar otras funciones de mayor responsabilidad.	Clasificar, abrir y enviar correo	Gestionar las peticiones de tramitación administrativa en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal	Fotocopiar y escanear documentos	Supervisar la gestión de tesorería	Preparar informes y correspondencia de carácter rutinario	Tramitar la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas	Registrar los equipos del personal		Responder a consultas telefónicas o electrónicas o enviarlas a la persona apropiada		Verificar oficios, preparar facturas y registrar los detalles de las transacciones financieras realizadas		Transcribir información a soportes digitales y corregir copias	
Registrar, preparar, clasificar y archivar información	Pueden además desarrollar otras funciones de mayor responsabilidad.																
Clasificar, abrir y enviar correo	Gestionar las peticiones de tramitación administrativa en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal																
Fotocopiar y escanear documentos	Supervisar la gestión de tesorería																
Preparar informes y correspondencia de carácter rutinario	Tramitar la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas																
Registrar los equipos del personal																	
Responder a consultas telefónicas o electrónicas o enviarlas a la persona apropiada																	
Verificar oficios, preparar facturas y registrar los detalles de las transacciones financieras realizadas																	
Transcribir información a soportes digitales y corregir copias																	
<b>2. COMPETENCIAS</b>																	
<b>COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES</b>																	
<b>CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES</b>																	
<p><b>TRANSSECTORIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar la forma al contenido</li> <li>Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas</li> <li>Comunicarse con los clientes</li> <li>Comunicarse por teléfono</li> <li>Difundir comunicaciones internas</li> <li>Entregar correspondencia</li> <li>Gestionar paquetes y entregas</li> <li>Llevar un registro de la correspondencia</li> <li>Organizar las instalaciones para el personal de la oficina</li> <li>Organizar los documentos de la empresa</li> <li>Preparar correspondencia para los clientes</li> <li>Procesar datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades corrientes de oficina</li> <li>Rellenar formularios</li> <li>Seguir las instrucciones de los gestores y directivos</li> <li>Transmitir los mensajes</li> <li>Utilizar distintos métodos de comunicación</li> <li>Utilizar sistemas administrativos</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICA DEL SECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar documentos</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICA DE LA OCUPACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el acceso a la información</li> <li>Ocuparse del correo</li> <li>Distribuir la correspondencia a los respectivos departamentos de la empresa</li> </ul>																
<b>CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS</b>																	
<p><b>TRANSSECTORIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la correcta gestión de documentos</li> <li>Convertir documentos en formato analógico a formato digital</li> <li>Convertir palabras clave en un texto completo</li> <li>Efectuar el seguimiento del absentismo del personal</li> <li>Llevar el inventario de los materiales de oficina</li> <li>Llevar un registro de las comunicaciones con el cliente</li> <li>Mantener sistemas de comunicación interna</li> <li>Mecanografiar al tacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar una factura</li> <li>Procesar pedidos de clientes</li> <li>Realizar búsquedas en internet</li> <li>Redactar correos electrónicos profesionales</li> <li>Utilizar Microsoft Office</li> <li>Utilizar software para la conservación de datos</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICA DEL SECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con el departamento de atención al cliente</li> <li>Gestionar archivos digitales</li> <li>Respetar los principios de protección de datos</li> </ul>																
<p>Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y no discriminatorio de mujeres y hombres</p>																	



## 2. Competencias

### Competencias y conocimientos técnico profesionales

**OCUPACIÓN MADRID**  
Empleados administrativos en general | 1

**EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL**

**1. MISIÓN Y FUNCIONES**

**MISIÓN** Los empleados administrativos en general son responsables de realizar tareas administrativas en un entorno de oficina y dar apoyo a las operaciones comerciales dentro de un departamento. Ayudan a todo el personal administrativo, secretarías y asistentes ordenando correos, presentando formularios y documentos, contestando teléfonos, saludando a los clientes, programando reuniones.

**FUNCIONES**

Registrar, preparar, clasificar y archivar información	Pueden además desarrollar otras funciones de mayor responsabilidad
Clasificar, abrir y enviar correo	Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal
Fotocopiar y escanear documentos	Supervisar la gestión de tesorería
Preparar informes y correspondencia de carácter rutinario	Tramitar la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas
Registrar los equipos del personal	
Responder a consultas telefónicas o electrónicas o enviarlas a la persona apropiada	
Verificar cifras, preparar facturas y registrar los detalles de las transacciones financieras realizadas	
Transcribir información a soportes digitales y corregir copias	

**2. COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES**

**CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES**

<b>TRANSSECTORIAL</b>	Realizar actividades corrientes de oficina
Ajustar la forma al contenido	Rellenar formularios
Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas	Seguir las instrucciones de los gestores y directivos
Comunicarse con los clientes	Transmitir los mensajes
Comunicarse por teléfono	Utilizar distintos métodos de comunicación
Difundir comunicaciones internas	Utilizar sistemas administrativos
Entregar correspondencia	<b>ESPECÍFICA DEL SECTOR</b>
Gestionar paquetes y entregas	Archivar documentos
Llevar un registro de la correspondencia	Facilitar el acceso a la información
Organizar las instalaciones para el personal de la oficina	Ocuparse del correo
Organizar los documentos de la empresa	<b>ESPECÍFICA DE LA OCUPACIÓN</b>
Preparar correspondencia para los clientes	Distribuir la correspondencia a los respectivos departamentos de la empresa
Procesar datos	

**CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS**

<b>TRANSSECTORIAL</b>	Preparar una factura
Asegurar la correcta gestión de documentos	Procesar pedidos de clientes
Convertir documentos en formato analógico a formato digital	Realizar búsquedas en internet
Convertir palabras clave en un texto completo	Redactar correos electrónicos profesionales
Efectuar el seguimiento del absentismo del personal	Utilizar Microsoft Office
Llevar el inventario de los materiales de oficina	Utilizar software para la conservación de datos
Llevar un registro de las comunicaciones con el cliente	<b>ESPECÍFICA DEL SECTOR</b>
Mantener sistemas de comunicación interna	Comunicarse con el departamento de atención al cliente
Mecanografiar al tacto	Gestionar archivos digitales
	Respetar los principios de protección de datos

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



### Competencias Transversales

**OCUPACIÓN**  
Empleados administrativos en general | 2

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Confidencialidad de la información	Normas y directrices de gestión de empresas
------------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS OPTATIVOS**

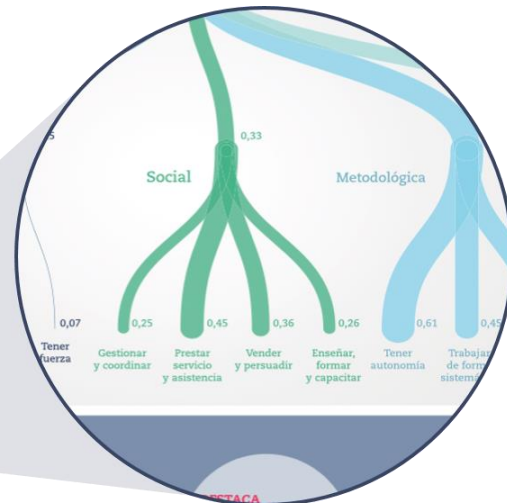
Métodos de transcripción	Técnicas contables
--------------------------	--------------------

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Eufonía indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el ejercicio de esta ocupación. 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.** Por el contrario, el uso de maquinaria y las competencias físicas (fuerza y destreza) tienen poca importancia.

**COMPETENCIAS CLAVE**

- 5 competencias clave según el Parlamento Europeo:** Competencia lingüística, Competencia matemática y TIC, Competencia en ciencias, cultura y arte, Competencia digital, Competencia social y cívica.
- DESTACA:** Demanda de profesionales polilingües, Necesidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos.
- TECNOLOGÍA:** Uso avanzado de Microsoft Office y paquetes suites de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones); Uso avanzado de Internet, redes sociales, correo electrónico; Uso avanzado de informática de gestión y aplicaciones de gestión específicas.
- EN ESPAÑA:** Conocimiento de lengua oficial reconocida y acreditada; Capacidad de adaptación para un entorno de trabajo dinámico.
- EN LA COMUNIDAD DE MADRID:** Como perfil ocupacional el administrativo que atiende en el uso de aplicaciones y sistemas, y gestión de datos.





OCCUPACIÓN | Empleados administrativos, en general | 2

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Confidencialidad de la información	Normas y directrices de gestión de empresas
------------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS OPTATIVOS**

Métodos de transcripción	Técnicas contables
--------------------------	--------------------

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Eurofound indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el ejercicio de esta ocupación. 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**. Por el contrario, el uso de maquinaria y las competencias físicas (fuerza y destreza) tienen poca importancia.

**COMPETENCIAS CLAVE**

### 3. Formación y experiencia profesional

OCCUPACIÓN | Empleados administrativos, en general | 3

**3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**QUALIFICACIÓN**

NIVEL 2 ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NIVEL 3 ADGG308_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS
---	---

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**

Certificado de Profesionalidad ADGG308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Certificado de Profesionalidad ADGG308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS
---	--

**FORMACIÓN PROFESIONAL REGULADA**

Grado de Administración y Gestión	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado de Gestión Administrativa	Técnico Superior en Administración y Finanzas

**FORMACIÓN UNIVERSITARIA**

**OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los profesionales polivalentes, se valorará la formación complementaria en **contabilidad, gestión comercial o recursos humanos, gestión de relaciones laborales, gestión de la comunidad de usuarios o formación técnica.**

Además, se requiere **competencia actualizada en el uso de las TIC** (dinámica, correo electrónico, Internet y redes sociales, informática de gestión).

**FORMACIÓN REGULADA: NO**

**FORMACIÓN**

**Secundaria** un nivel de estudios superior y un porcentaje elevado de personas contratadas tienen el título de formación profesional reglada superior o universitaria.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Dependiendo del sector en el que trabaje el profesional, se valorará la experiencia profesional. No siempre se requiere experiencia previa.

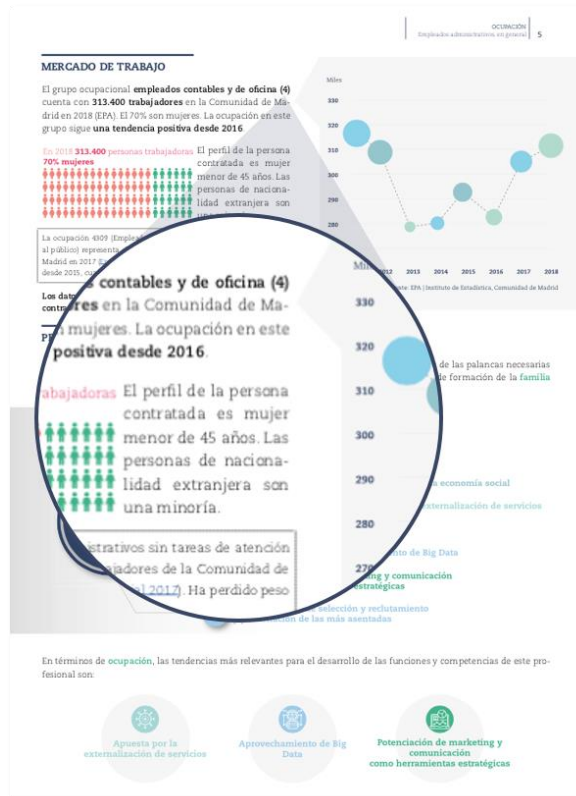


## 4. Condiciones de trabajo

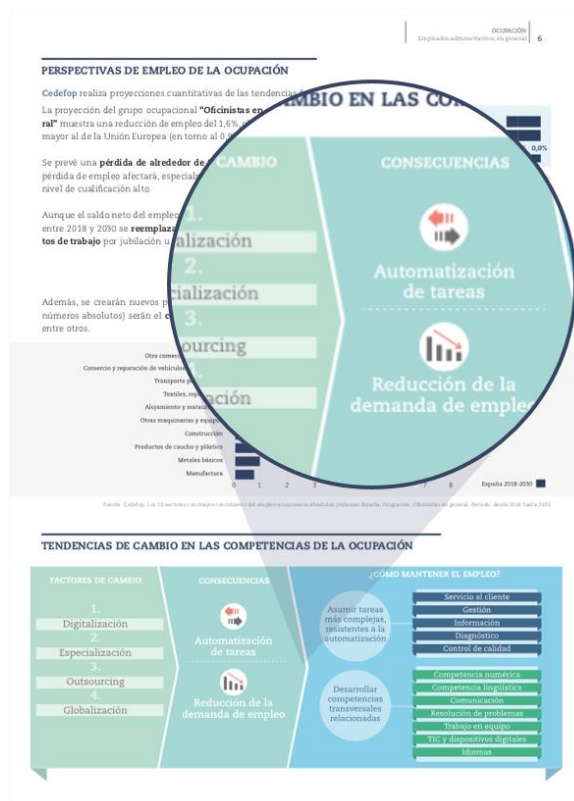


## 5. Contexto

### Mercado de trabajo



## Perspectivas de empleo de la Ocupación



## 6. Identificación de la Ocupación

OCUPACIÓN	CÓDIGO SISPE
Empleados administrativos, en general	43093029
SECTOR	FAMILIA PROFESIONAL
Administración y oficinas	Administración y gestión
CNAR	
Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública	
OCUPACIONES SISPE AFINES	
36121018 - Asistentes jurídico-legales	41131015 - Empleados administrativos de entidades financieras
36121011 - Secretarios de dirección	41131033 - Empleados administrativos de seguros
36131020 - Secretarías, en general	41211056 - Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
36131039 - Técnicos administrativos, en general	41221001 - Empleados administrativos de servicios de personal
41111011 - Empleados administrativos de contabilidad, en general	
41121001 - Empleados administrativos de servicios de personal	
OTRAS OCUPACIONES	
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas	36131039 - Asistentes jurídico-legales
CNO-11	36121011 - Secretarios de dirección
4309 - Empleados administrativos sin taxonomía profesional	36131020 - Secretarías, en general
Correspondencia exacta	36131039 - Técnicos administrativos, en general
	41111011 - Empleados administrativos de contabilidad, en general
	41121001 - Empleados administrativos de servicios de personal
OTRAS OCUPACIONES	
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas	
CNO-11	

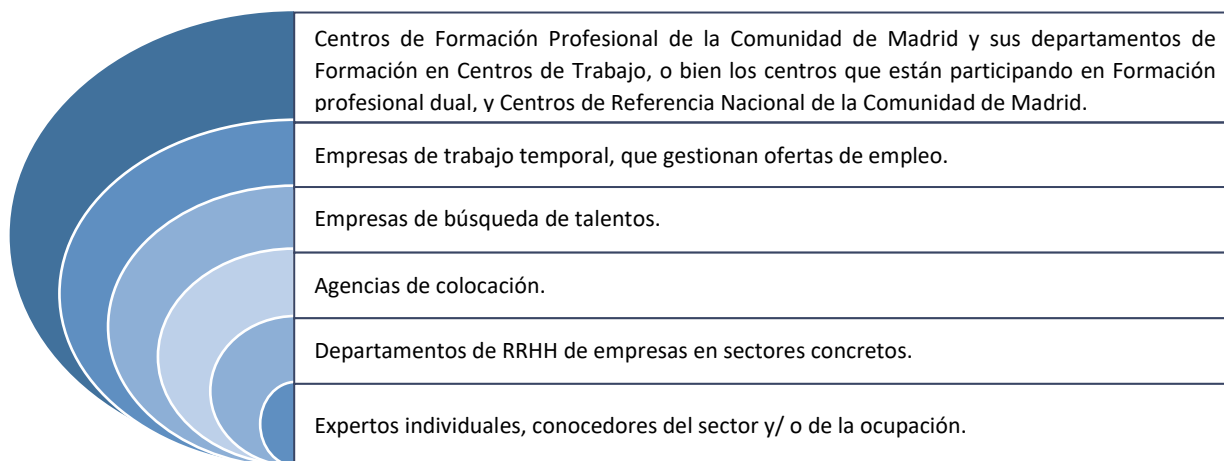




## CONSULTA A EXPERTOS

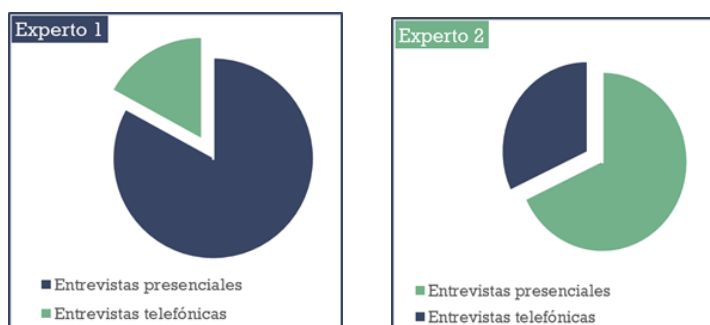
Las 130 fichas de descripción de perfiles profesionales han sido sometidas a la valoración de dos personas expertas y conocedoras del mercado de trabajo.

Las personas expertas provienen de diferentes tipos de instituciones y ámbitos:



Mayoritariamente las entrevistas fueron de carácter presencial, y a todos los entrevistados se les entregó un guion de entrevista en la que inicialmente se les explicaba el objetivo de la misma. La entrevista se centró en los aspectos más significativos (de los apartados de la ficha) sobre los que fue necesario tener una opinión experta, entre los que destacaron, los siguientes:

1. Misión y funciones
2. Competencias técnico profesionales
3. Perfil competencial y competencias clave
4. Formación y experiencia (qué peso tiene la formación y qué peso tiene la experiencia en las ofertas que ustedes gestionan (cuando se habla de formación se solicita de forma explícita certificados de profesionalidad. FP ciclos formativos).
5. Condiciones de trabajo
6. Contexto
7. Perspectivas de futuro



El 83% de las entrevistas realizadas al Experto 1 fueron presenciales y el 68% de las entrevistas al Experto 2, fueron también presenciales, el resto han sido realizadas telefónicamente.

## OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA VALORACIÓN DE EXPERTOS

Desconocimiento de ESCO y sus implicaciones.

Mala definición de los puestos de trabajo en las ofertas de empleo.

Ausencia de condiciones laborales en las ofertas, por regla general.

Incremento de ofertas donde se requiere Título de **Formación Profesional**.

Muy escaso el conocimiento por parte de las empresas, de los **certificados de profesionalidad**.

Demanda de la formación básica en Prevención de Riesgos Laborales.

Existe un gran conocimiento de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).

Para puestos del G1. Directores y gerentes y G2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales, se valora más la experiencia que la formación (titulación).

Existen varios perfiles ocupacionales que responden a necesidades de diferentes puestos de trabajo y de diferentes sectores y que dan cabida a diferentes titulaciones de grado.

Es necesario dar mayor transparencia al mercado de trabajo. Necesidad de regular los empleos que van apareciendo en el mercado de trabajo con los perfiles adecuados.

Existen ofertas de empleo que no se corresponden con los requisitos de formación que requieren, hay que educar a las empresas para que hagan un esfuerzo por describir adecuadamente el puesto requerido y el perfil que necesitan.

Hay disparidad al valorar el ajuste de ESCO a los requerimientos del mercado de trabajo en la CM, en unos casos los expertos valoran que las competencias no están adecuadamente descritas, son muy genéricas.

ESCO le da una gran importancia a las competencias técnico profesionales, frente a las transversales.

Se valora más positivamente la representación gráfica que hace el CEDEFOP, de la competencias transversales y de las competencias clave, que la información de las competencias de ESCO.

Existen perfiles ocupacionales que se mueven en un mercado de trabajo muy interno entre el sector, y por canales informales.



## ENLACE A LA DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES

Puede consultar los perfiles ocupacionales en los siguientes enlaces:

### 1. Directores y gerentes

[12111015 Directores de departamento de administración y finanzas, en general](#)

[12191028 Directores de departamento de control de calidad](#)

[12191055 Directores de departamento de instalaciones y mantenimiento](#)

[12211014 Directores comerciales, en general](#)

[12211023 Directores de departamento de comercialización y ventas, en general](#)

[12211032 Directores de departamento de marketing](#)

### 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

[22301022 Profesores de enseñanza secundaria, en general](#)

[22401012 Maestros de educación primaria, en general](#)

[22511010 Maestros de educación infantil](#)

[22521013 Técnicos en educación infantil](#)

[23291029 Formadores de formación para el empleo](#)

[24211019 Biólogos](#)

[24311072 Ingenieros de organización industrial](#)

[24391049 Ingenieros de seguridad](#)

[24841012 Diseñadores gráficos y multimedia](#)

[25111040 Abogados, en general](#)

[25991028 Asesores jurídicos \(sector privado\)](#)

[26111016 Auditores de cuentas](#)

[26111052 Técnicos superiores en contabilidad y/o finanzas, en general](#)

[26221027 Asesores de empresas](#)

[26221045 Técnicos superiores en organización y administración de empresas, en general](#)

[26241050 Técnicos superiores en recursos humanos, en general](#)

[26401047 Vendedores técnicos, en general](#)

[26511030 Técnicos en estudios de mercado y opinión pública \(marketing\)](#)

[26511049 Técnicos en publicidad y o relaciones públicas, en general](#)





[26521015 Técnicos superiores en publicidad y relaciones públicas, en general](#)

[28101019 Economistas](#)

[28231035 Psicólogos, en general](#)

[28241056 Educadores sociales](#)

[28241065 Trabajadores sociales](#)

[29121027 Documentalistas](#)

[29221044 Periodistas](#)

[29231065 Traductores, en general](#)

[29231047 Intérpretes](#)

### 3. Técnicos; profesionales de apoyo

[31101024 Delineantes, en general](#)

[31291189 Técnicos en medio ambiente](#)

[31391021 Operadores de cadenas automatizadas de montaje, en general](#)

[31601159 Técnicos en control de calidad, en general](#)

[33141024 Técnicos de laboratorio sanitario, en general](#)

[34031016 Técnicos en contabilidad, en general](#)

[35101037 Representantes de comercio, en general](#)

[35221023 Técnicos en comercio exterior](#)

[35221032 Técnicos en gestión de stocks y/o almacén](#)

[35321013 Técnicos en organización de ferias y eventos](#)

[35341028 Agentes comerciales inmobiliario](#)

[36131011 Secretarios de dirección](#)

[36131020 Secretarios, en general](#)

[36131039 Técnicos administrativos, en general](#)

[37111027 Técnicos de servicios jurídicos y/o similares](#)

[37221029 Entrenadores deportivos](#)

[37231077 Monitores y/o animadores deportivos](#)

[37241034 Monitores de educación y tiempo libre](#)

[37311016 Fotógrafos, en general](#)

[37321037 Decoradores y/o diseñadores de interiores](#)



[37331012 Ayudantes de archivo](#)

[37331021 Ayudantes de biblioteca y o documentación](#)

[38121014 Técnicos en informática de gestión](#)

[38121023 Técnicos en sistemas microinformáticos](#)

#### 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina

[41111011 Empleados administrativos de contabilidad, en general](#)

[41121012a Empleados administrativos de servicios de personal a Nóminas](#)

[41121012b Empleados administrativos de servicios de personal Recursos humanos](#)

[41131015 Empleados administrativos de entidades financieras](#)

[41131033 Empleados administrativos de seguros](#)

[41211056 Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción](#)

[41221011 Empleados administrativos comerciales, en general](#)

[41231061 Jefes de estación de transportes por carretera y/o ferrocarril](#)

[42101011a Empleados administrativos de archivos y/o bibliotecas. Archivos](#)

[42101011b Empleados administrativos de archivos y/o bibliotecas. Bibliotecas](#)

[42211011 Clasificadores-repartidores de correspondencia Clasificadores](#)

[43011025 Operadores-grabadores de datos en ordenador](#)

[43091010 Agentes judiciales y/o alguaciles](#)

[43091029 Empleados administrativos, en general](#)

[44111018 Empleados del área de atención al cliente](#)

[44121039 Empleados de información en aeropuertos, estaciones y similares](#)

[44121048 Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas, en general a Centros médicos](#)

[44121057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general](#)

[44221010 Recepcionistas de hotel](#)

#### 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores

[51201027 Camareros de barra y/o dependientes de cafetería](#)

[51201038 Camareros de sala o jefes de rango](#)

[52101034 Encargados de tienda](#)



- [52201057 Dependientes de calzado y artículos de piel](#)
- [52201068 Dependientes de carnicería y/o charcutería](#)
- [52201079 Dependientes de comercio, en general](#)
- [52201132 Dependientes de frutería](#)
- [52201231 Dependientes de panadería, pastelería y confitería](#)
- [52201251 Dependientes de perfumería y droguería](#)
- [52201262 Dependientes de pescadería](#)
- [52201334 Dependientes de tejidos y prendas de vestir](#)
- [54201013 Vendedores por teléfono](#)
- [55001018 Cajeros de comercio](#)
- [55001036 Taquilleros](#)
- [56111013 Auxiliares de enfermería](#)
- [56111022 Auxiliares de enfermería de geriatría](#)
- [56211012 Auxiliares de farmacia](#)
- [56291025 Cuidadores de personas con discapacidad y/o dependencia, en instituciones](#)
- [57211015 Cuidadores de guardería infantil](#)
- [57211024 Cuidadores-acompañantes de autobús escolar](#)
- [57211033 Vigilantes de comedor escolar](#)
- [57221018 Cuidadores de niños en domicilio](#)
- [58111019 Peluqueros de caballeros](#)
- [58121030 Esteticistas](#)
- [58121058 Maquilladores](#)
- [58251029 Guías de turismo](#)
- [58331022 Conserjes, en general](#)
- [58331031 Empleados de fincas urbanas-portero de viviendas](#)
- [58911011 Asistentes, acompañantes de personas](#)
- [59411028 Vigilantes de seguridad](#)
- [59421076 Vigilantes, en general](#)



## 6. Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero

[61201028 Jardineros, en general](#)

## 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)

[71111014 Encofradores](#)

[72211012 Fontaneros](#)

[72401073a Soldadores-alicatadores, en general. Alicatadores](#)

[72401073b Soldadores-alicatadores, en general. Soldadores](#)

[73121118 Soldadores por arco eléctrico, en general](#)

[75211071 Electricistas de mantenimiento y reparación, en general](#)

[75311081 Electrónicos de mantenimiento y reparación industrial](#)

## 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores

[83111020 Maquinistas de tren](#)

[84201043 Conductores de autobuses, en general](#)

[84201054 Conductores de tranvías](#)

## 9. Ocupaciones elementales

[92101027 Camareros de pisos \(hostelería\)](#)

[92101050 Personal de limpieza o limpiadores en general](#)

[92211014 Lavanderos, limpiadores y planchadores de ropa a mano](#)

[93101024 Pinches de cocina](#)

[94431016 Barrenderos](#)

[95121019 Peones de horticultura, jardinería](#)

[96011029 Peones de obras públicas, en general](#)

[97001010 Embaladores-empaquetadores-etiquetadores, a mano](#)

[97001056 Peones de la industria de la alimentación, bebidas y tabaco](#)

[97001113 Peones de la industria metalúrgica y fabricación de productos metálicos](#)



El Proyecto Monitor de Empleo se plantea como una investigación rigurosa, sistemática y global del mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid. La utilización de técnicas, tanto cualitativas como cuantitativas, y el análisis de diversas fuentes secundarias y primarias que informan el mercado laboral de la Región, permitirán mejorar la toma de decisiones de políticas activas, adaptándolas a las necesidades reales del mercado laboral.

El objetivo de este estudio ha consistido en analizar y describir en términos de competencias un grupo de ocupaciones presentes en el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid.

Para ello, y con el fin de mejorar la orientación profesional a demandantes de empleo, la gestión de la intermediación y ayudar a que los sistemas de formación para el empleo sigan el ritmo de las necesidades del mercado de trabajo y facilitar el acceso a la formación requerida, se han descrito, desde un punto de vista cualitativo, las siguientes dimensiones de los perfiles ocupacionales: Identificación de la ocupación; misión y funciones; competencias y conocimientos técnico-profesionales (según ESCO - Clasificación Europea de Capacidades, Competencias, Cualificaciones y Ocupaciones-) y competencias transversales y clave; formación y experiencia profesional; condiciones y contexto de trabajo.

