

1. MISIÓN Y FUNCIONES



MISIÓN

Gestionar y asesorar a las empresas y organizaciones para ayudarles a conseguir una mayor eficacia y a resolver sus problemas organizativos, así como formular y analizar políticas de empresas bajo criterios de responsabilidad social y sostenibilidad

Fuente: Adaptación certificado de profesionalidad; ADGN0108



FUNCIONES

Contactar y consultar con administradores de programas y otras partes interesadas con el fin de determinar necesidades en materia de formulación de políticas empresariales

Desempeñar las funciones operativas con un enfoque de Responsabilidad Social Corporativa

Evaluar repercusiones, consecuencias financieras, interacciones con otros programas y la viabilidad de las distintas políticas empresariales

Formular y analizar opciones en materia de formulación de políticas empresariales, preparar informes orientativos y recomendaciones respecto a la modificación de políticas, y asesorar sobre opciones preferidas

Investigar tendencias sociales, económicas y sectoriales, así como las expectativas de los clientes respecto a programas y servicios prestados

Realizar evaluaciones de amenazas y riesgos, y elaborar respuestas

Revisar las políticas empresariales al objeto de identificar anomalías y disposiciones obsoletas

Revisar operaciones y programas para garantizar la coherencia con las políticas de la organización

Fuente: Definidas a partir de las tareas de las Notas Explicativas del Catálogo Nacional de Ocupaciones

2. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES

Fuente: [Esco \(europa.eu\)](http://esco.europa.eu)

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

- [gestionar papeleo](#)
- [cumplir la normativa legal](#)
- [llevar registro de transacciones financieras](#)
- [supervisar la política de la empresa](#)
- [utilizar sistemas administrativos](#)

- [coordinar las actividades operacionales](#)
- [administrar](#)
- [facilitar información sobre productos financieros](#)
- [gestionar los aspectos financieros de una empresa](#)

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- [gestionar sistemas administrativos](#)

- [ofrecer servicios financieros](#)

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

- [efectuar el seguimiento de operaciones financieras](#)
- [aplicar las políticas de la empresa](#)
- [utilizar software de hojas de cálculo](#)
- [comunicarse con profesionales del sector bancario](#)
- [ofrecer ayuda para realizar cálculos financieros](#)
- [gestionar personal](#)

- [obtener información financiera](#)
- [asesorar sobre asuntos financieros](#)
- [gestionar contratos](#)
- [mantener un sistema administrativo de los contratos](#)
- [presentar informes](#)
- [gestionar operaciones financieras](#)

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

- [supervisar la administración de préstamos](#)

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

- [actividades bancarias](#)
- [gestión financiera](#)

- [procedimientos de negocios](#)
- [programas de ofimática](#)

ESPECÍFICOS DEL SECTOR

- [administración de la oficina](#)

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

TRANSECTORIAL

- [productos financieros](#)
- [valores](#)
- [estadística](#)

ESPECÍFICOS DEL SECTOR

- [gestión de proyectos](#)
- [principios básicos en materia de seguros](#)

HABILIDADES TRANSVERSALES

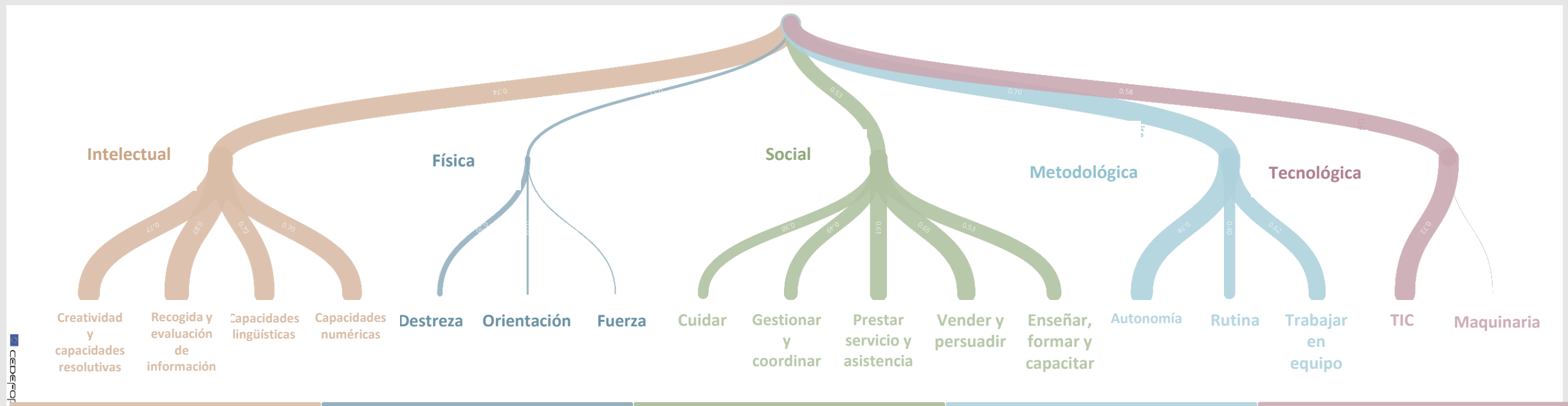
Fuente: [Tasks within occupations | CEDEFOP \(europa.eu\)](#)

Las habilidades transversales en este indicador son valoradas en una escala del 0 al 1 para cada grupo ocupacional en función de su importancia

Para el grupo de “**Especialistas en organización de la administración pública y de empresas**”, al que pertenecen los técnicos y las técnicas medios en organización y administración de empresas, destacan todas las habilidades relacionadas con el **intelecto** y las **metodológicas**, siendo la autonomía y el trabajo en equipo las más necesarias para estos perfiles.

Además, en el ámbito **social** tienen una gran relevancia habilidades de venta y persuasión, así como de servicio y asistencia mientras que el manejo de las TIC es muy importante en el área **tecnológica**.

TÉCNICOS MEDIOS EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL/ TÉCNICAS MEDIOS EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

Actividades de gestión administrativa
Gestión administrativa pública



CERTIFICADO PROFESIONAL

Actividades de gestión administrativa
Gestión contable y gestión administrativa para auditoría



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

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



FORMACIÓN UNIVERSITARIA



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Actualización normativa laboral, fiscal y contable Compliance*
Responsabilidad Social Corporativa, gestión de la triple sostenibilidad (económica, social y medioambiental)
Certificación en competencias digitales siguiendo el marco europeo

PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Fuente: SEPE, Perfiles de la oferta de empleo

FORMACIÓN 1/2

- Prácticamente todas las ofertas publicadas recogen expresamente la necesidad de tener un nivel formativo universitario. Las titulaciones exigidas por excelencia son Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias del Trabajo, Derecho, Psicología. También se recogen otras como Psicopedagogía, Economía, ADE, Sociología y Estadística. E incluso se hace referencia, de forma excepcional, al grado superior de formación profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad (orientador laboral).
- Según las ofertas recogidas es muy excepcional el hecho de que la empresa se haga cargo de la formación del candidato. Optando por personas formadas y con experiencia previa.
- En el 90 % de las ofertas en las que se hace constar el idioma que se exige es un alto nivel de inglés. En menor medida se pide conocimiento del francés. Catalán, castellano y euskera en el ámbito de las comunidades autónomas.

FORMACIÓN 2/2

- Son valorables los másteres en gestión y dirección de RR. HH. y en asesoría jurídica. Otros conocimientos que se solicitan son los de gestión por competencias, gestión del cambio, organización de proyectos y evaluación del desempeño en las empresas. Para ocupar un puesto de trabajo de orientador laboral se requiere formación en coaching, estrategias de búsqueda de empleo y orientación para el desarrollo de una carrera profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En el 94 % de las ofertas analizadas se pide experiencia previa a los candidatos. Predominan en términos relativos las que exigen entre 1 y 2 años en puestos similares, seguidas de las que lo hacen demandando a partir de 3 años

Fuente de cualificaciones: <https://incual.educacion.gob.es/busqueda-de-cualificaciones> y de certificados profesionales y formación profesional reglada: <https://www.todofp.es/que-estudiar.html>

* Conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por las organizaciones para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales

4. CONDICIONES DE TRABAJO

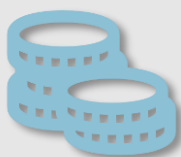


JORNADA LABORAL

86 % tiempo completo y 14 % tiempo parcial

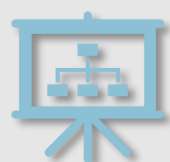
De las ofertas que muestran las condiciones laborales sobre la jornada, la mayoría ofrecen trabajo a tiempo completo con predominio de jornada partida, o bien trabajando por la mañana

Fuente: SEPE, Perfiles de la oferta de empleo



RETRIBUCIÓN*

El salario de estos/as técnicos/as oscila entre los 15.040,30€-15.664,50€ anuales, dividido en 14 (catorce) pagas, cuentan también con un plus convenio de 20,03€-20,86€, otro de dietas (íntegra) de 74,95€ y por último, otro de kilometraje de 0,32€/km según el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid (tabla salarial 2021)



UBICACIÓN ORGANIZATIVA

Como asalariados en empresas de cualquier sector, tanto públicas como privadas y de cualquier tamaño, emprendedores y asalariados que desempeñan el servicio para terceros y en empresas de *outsourcing* especializadas.

5. CONTEXTO

TEJIDO EMPRESARIAL

Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Directorio Central de Empresas, 1 de enero de 2021

[INEbase / Economía / Empresas / Explotación estadística del directorio central de empresas. DIRCE / Últimos datos](#)

TOTAL DE EMPRESAS

1 de enero de 2021

1.957

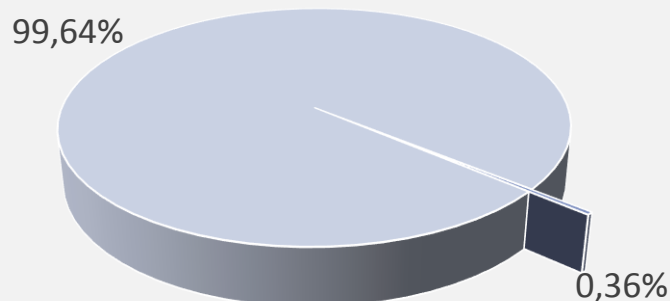
Autónomos

71,33%

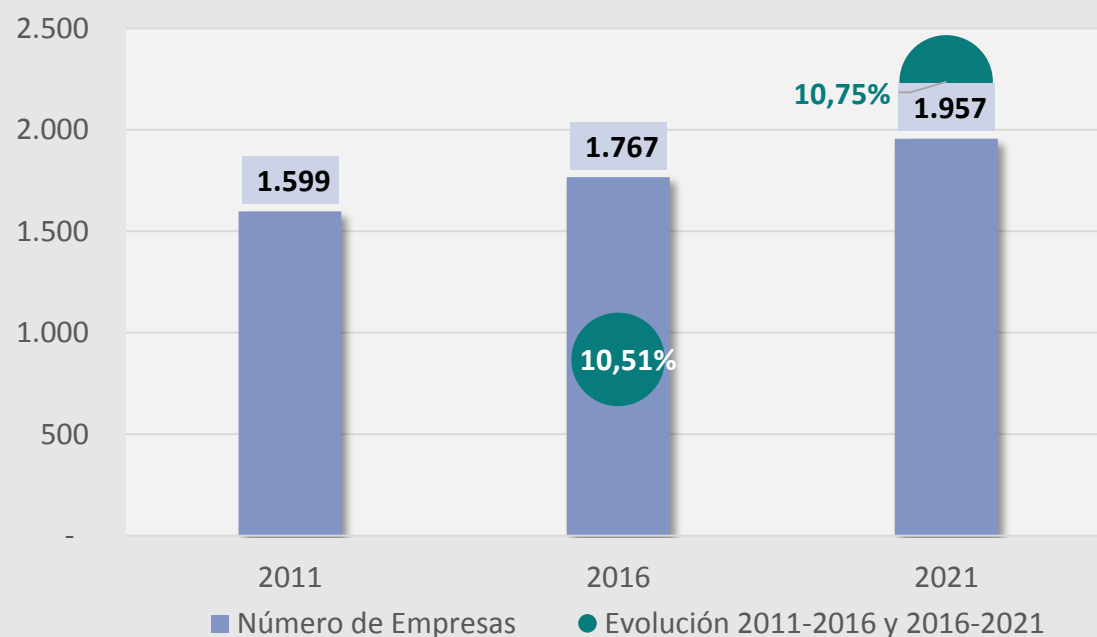
MPYMEs**

26,11%

Un **0,36%** de las empresas de la Comunidad de Madrid son **Actividades administrativas y auxiliares de oficina**



Evolución de número de empresas (C. Madrid, 2011-2021) CNAE 821 Actividades administrativas y auxiliares de oficina, 1 de enero de 2021

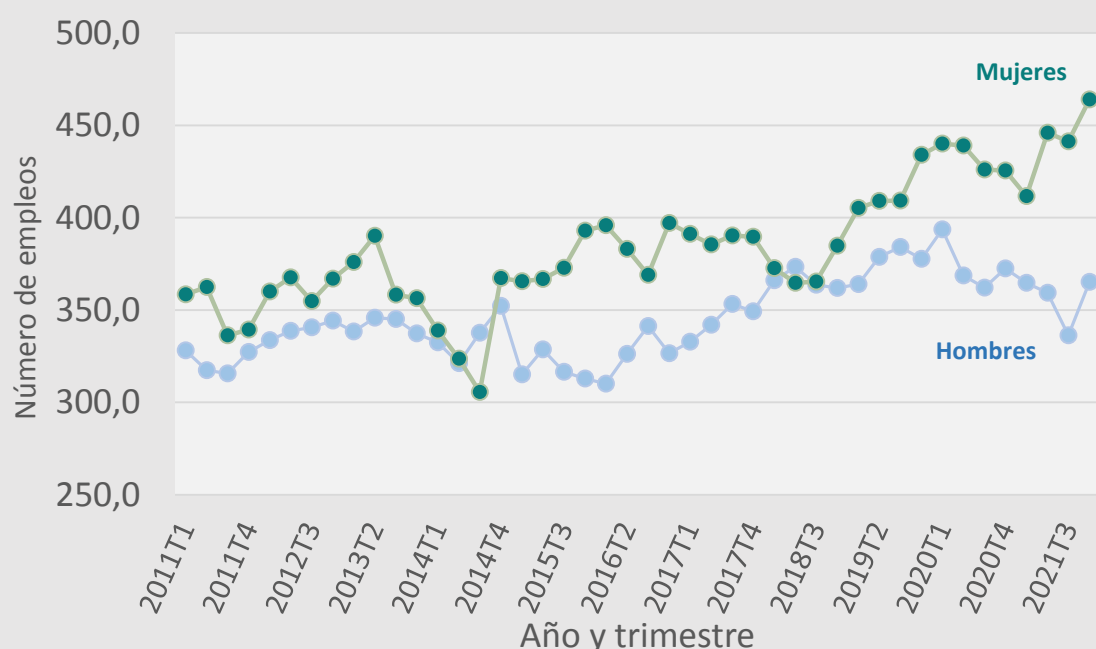


MERCADO DE TRABAJO

Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Encuesta de Población Activa (2011-2021)

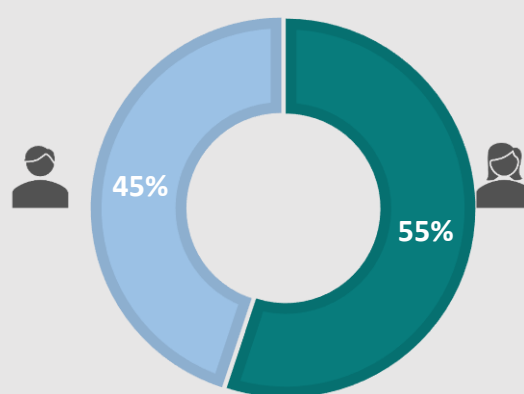
[INEbase / Mercado laboral / Actividad, ocupación y paro / Encuesta de población activa / Últimos datos](#)

Evolución del número de empleos (C. Madrid, T12011-T42021); Grupo ocupacional 2 Técnicos y profesionales científicos e intelectuales



TOTAL DE EMPLEOS en el cuarto trimestre de 2021

829.100



% que representa la CM en el total del grupo ocupacional en España

20,89%

% que representa el grupo ocupacional sobre el total del empleo en la CM

26,11%

Los **datos actualizados** sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar **pinchando en el siguiente botón:**



* Las cifras de retribución hacen referencia al salario bruto

** MPYMEs o Micropymes, son pequeñas empresas de menos de 10 empleos.

PERSPECTIVAS DE FUTURO



- 1 Políticas medioambientales y RSC (Responsabilidad Social Corporativa)
- 2 Nuevas estructuras organizativas y mayor movilidad en el empleo
- 3 Sostenibilidad y transparencia en administración, finanzas y seguros
- 4 Digitalización y nuevas tecnologías para la toma de decisiones

PRINCIPALES CAMBIOS Y TECNOLOGÍAS



Los cambios que se producen en las actividades económicas, los nuevos modelos de negocio y los avances tecnológicos y cambios sociales afectan a las actividades de gestión. Estos cambios son continuos, por lo que se demandan profesionales con capacidad de adaptación, con unas competencias informáticas cada vez más avanzadas y con interés en conocer el entorno, sujeto a cambios constantes.

La digitalización afecta de lleno al desempeño de las tareas de este perfil, pero esto constituye principalmente una evolución y no un gran cambio. Sin embargo, los nuevos modelos empresariales que se crean como consecuencia de la digitalización sí que supondrán un cambio mayor en los conocimientos y las formas de desempeñar este trabajo por los profesionales.

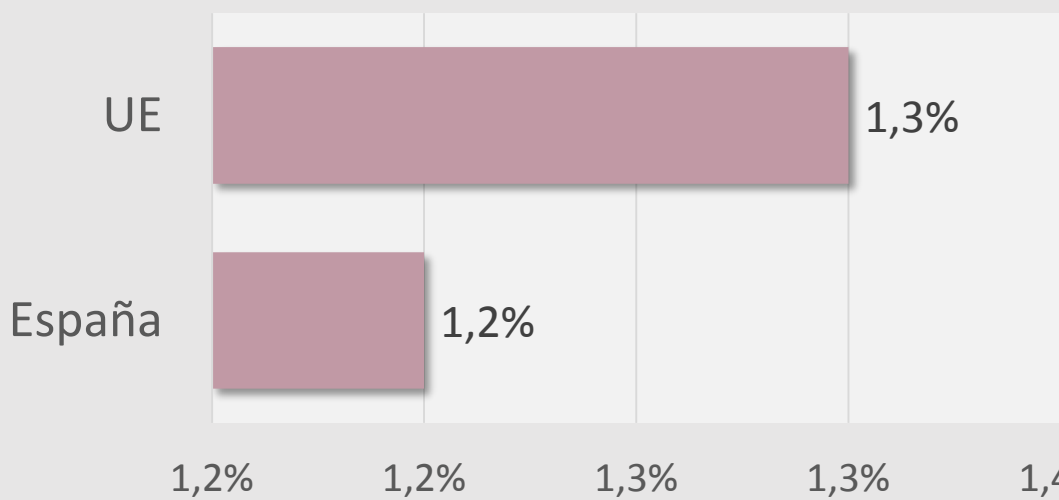


- **Competencias digitales medias-avanzadas:** que permitan el uso de herramientas de trabajo colaborativo y gestión de las tareas, así como aplicaciones informáticas específicas para realizar nóminas, comunicación con la e-Administración, software de gestión empresarial y contable, etc.
- **Tecnologías para la toma de decisiones:** *business analytics, business Intelligence*. Diseño y sobre todo empleo de cuadros de mando y otras herramientas que combinen fuentes de información diversas que se empleen para la toma de decisiones.
- **Conocimientos en ciberseguridad** que permitan una transición digital segura.

PERSPECTIVAS EN EL EMPLEO

Fuente: [de pronóstico de habilidades CEDEFOP \(europa.eu\)](#)

Crecimiento del empleo (% tasa anual)



Variación absoluta esperada del empleo en España



- **Ocupación:** Profesionales en organización de la administración pública y de empresas
- **País:** España
- **Periodo:** 2021-2030



Los 10 principales sectores de empleo (2021-2030)


TÉCNICOS MEDIOS EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL/ TÉCNICAS MEDIOS EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN GENERAL

Según las proyecciones a 2030 de CEDEFOP, el grupo ocupacional **“Especialistas en organización de la administración pública y de empresas”** crecerá en Europa por encima del crecimiento que tendrá en España, siendo el sector de la administración pública y defensa en el que se concentrará la mayor parte del empleo.

Dados los requerimientos de formación de estos profesionales, los nuevos puestos contarán principalmente con una alta cualificación.

Realizando a partir de los datos disponibles* una estimación del crecimiento del empleo en Madrid, en el año 2030 habrá unos 11.402 profesionales más que en 2021.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

CARACTERIZACIÓN

OCUPACIÓN SISPE

Técnicos medios en organización y administración de empresas, en general

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y gestión

CNAE

821 Actividades administrativas y auxiliares de oficina

CÓDIGO SISPE

26221036

ÁREAS

•

OCUPACIONES SISPE AFINES

26221045 Técnicos superiores en organización y administración de empresas, en general

EQUIVALENCIAS EN OTRAS CLASIFICACIONES

CNO-11

2622– Especialistas en administración de política de empresas

CIUO-08

2422 – Especialistas en políticas de administración

GRUPO OCUPACIONAL

2 - Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

ESCO

[431221 - empleado administrativo de gestión financiera/empleada administrativa de gestión financiera](#)