

SECRETARIOS, EN GENERAL

1. MISIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN Los secretarios, 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.

Utilizar diversos programas informáticos, incluidas hojas de cálculo, para prestar apoyo administrativo.

Ocuparse del correo entrante o saliente.

Escanear, registrar y distribuir el correo, la correspondencia y otros documentos.

Examinar las solicitudes de reuniones o citas y ayudar a organizarlas.

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
Gestión de la educación

Ley de educación
Técnicas contables

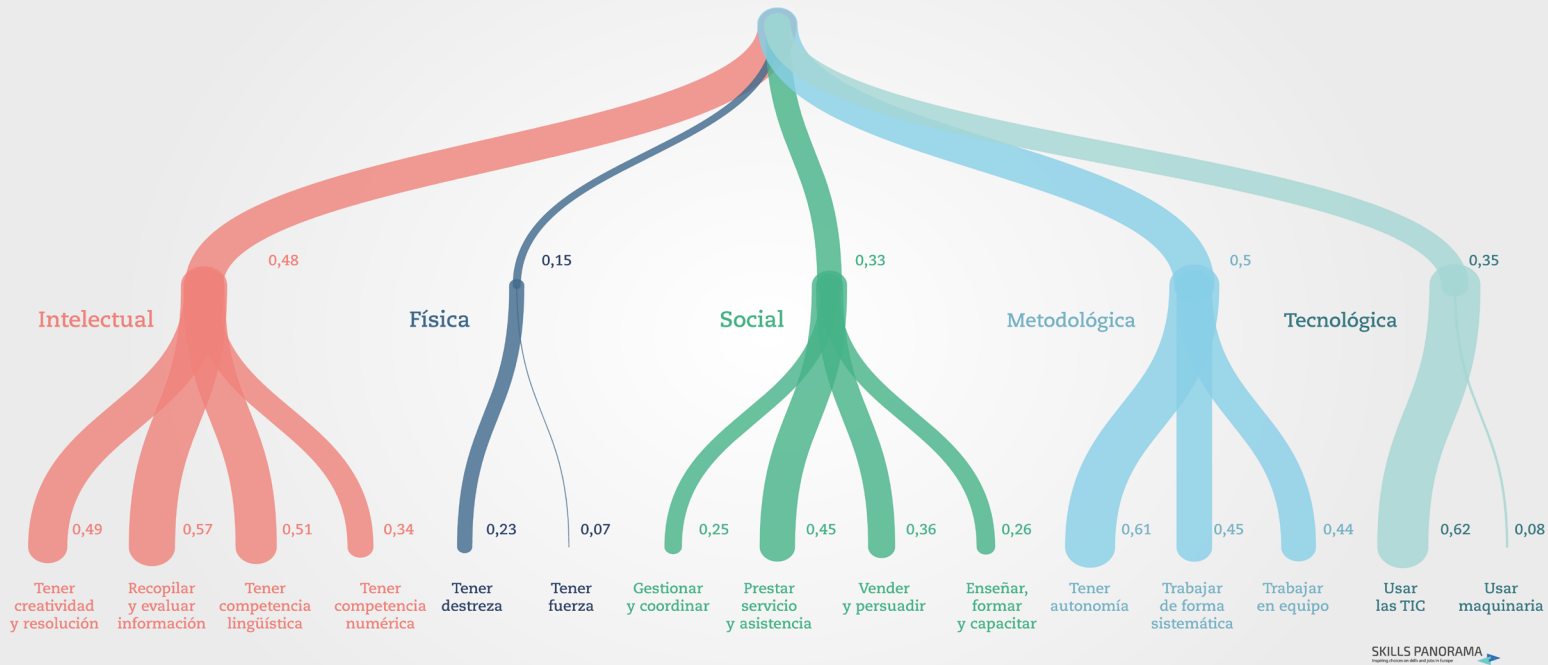
Los términos de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres

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

NIVEL 3

ADG309_3 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

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:

EMPRESAS 26,4%
EMPLEO 38,5%


Son empresas pequeñas (2-9 trabajadores).



En servicios profesionales, administrativos y auxiliares.



En actividades financieras.



Actividades financieras.



Servicios profesionales, administrativos y auxiliares.



El grupo ocupacional 3 (Técnicos y profesionales de apoyo) representa el 12% del empleo en el sector de servicios profesionales, administrativos y auxiliares y el 36,6% en el sector actividades financieras.

El 8,4% de las empresas trabaja a escala internacional.

El 12,3% de las empresas trabaja a escala internacional.

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**.

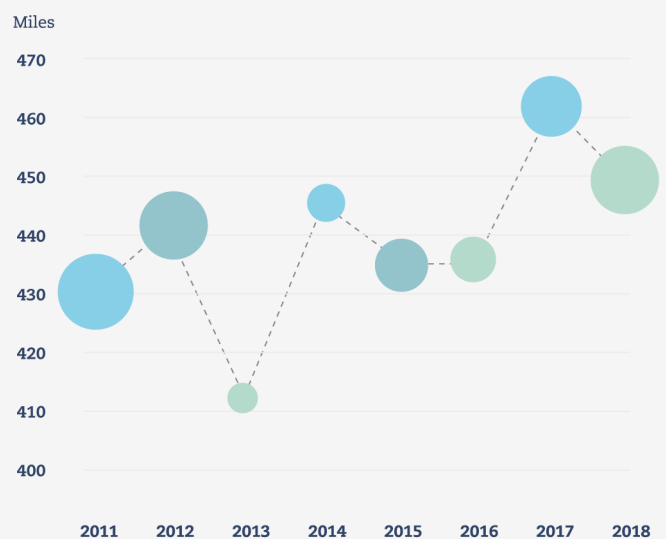
En 2018 **449.800** personas trabajadoras · **44% mujeres**



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**.

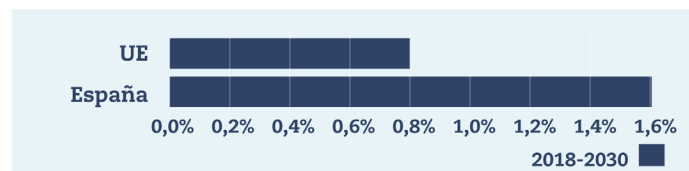
PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

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

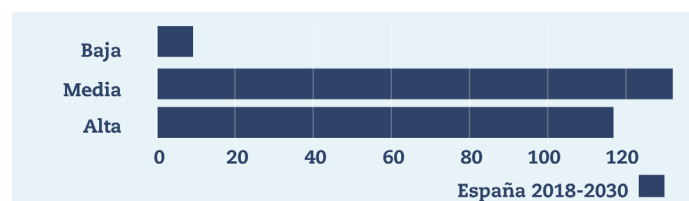
La proyección del grupo ocupacional “**técnicos de la empresa y de la administración**” muestra un incremento de empleo del 1,6%, mayor al de la Unión Europea (en torno al 0,8%).

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

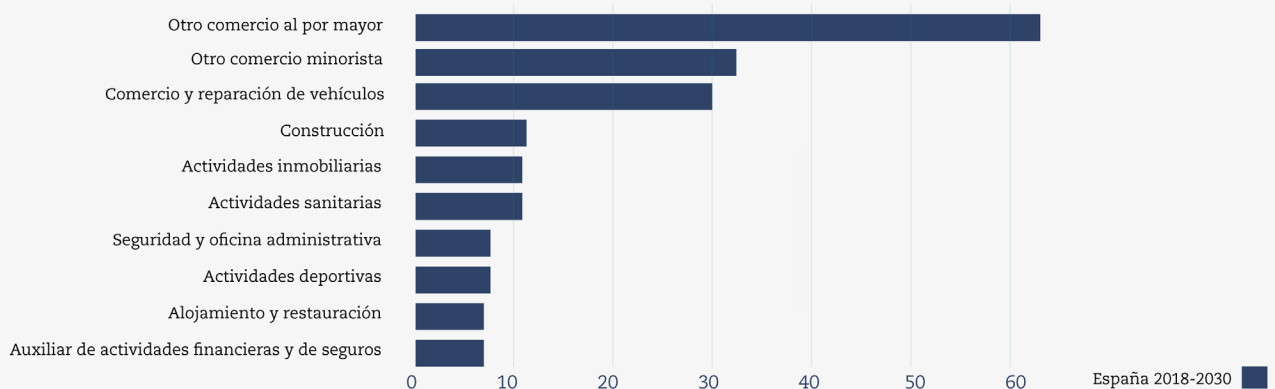
Además, se estima que en este período se **reemplazarán 728.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos. Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor, comercio al por menor y venta y reparación de vehículos de motor**, entre otros.



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

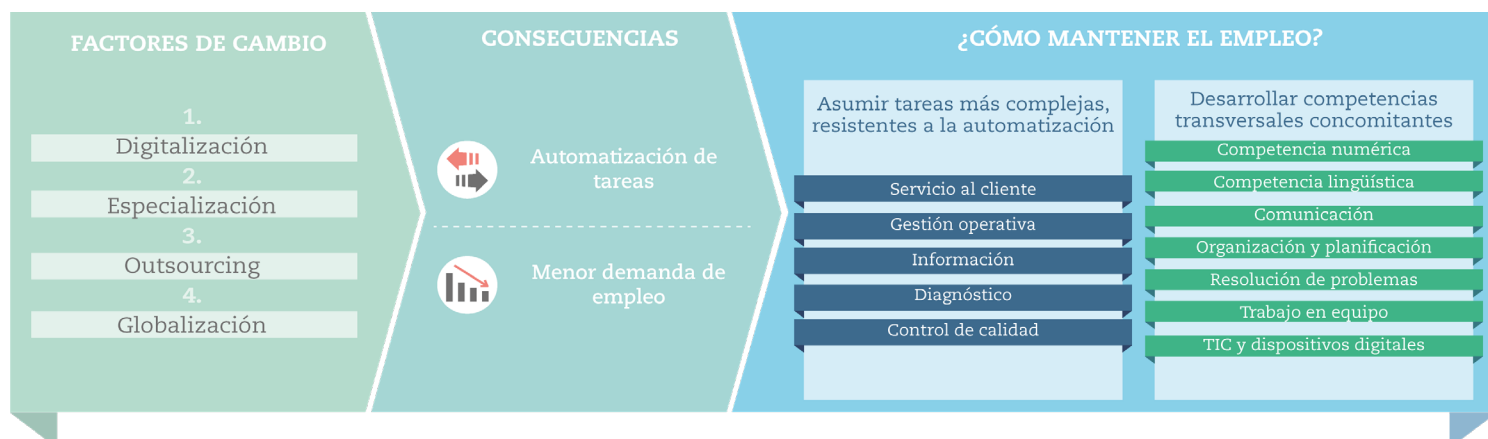


Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación.
Ocupación: Técnicos de la empresa y de la administración. Período: desde 2018 hasta 2030



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 competencias** requeridas en los próximos años.

Las competencias demandadas han cambiado considerablemente 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 secretarios. 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, el almacenamiento de documentos e información rutinaria de las oficinas), por ello la orientación en las competencias de estos profesionales deben dirigirse a las competencias de carácter social ligadas 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 sofisticados y herramientas que permitan diagnosticar los puntos débiles de la organización.**

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, en suma, los empleados deben fortalecer todas aquellas competencias resistentes a la automatización 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 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

Secretarios, en general

CÓDIGO SISPE

36131020

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

36131011 Secretarios de dirección

OTRAS OCUPACIONES AFINES

Asistente a la dirección

CNO-11

3613 Asistentes de dirección y administrativos

CIUO-08

4120 Secretarios, en general

OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia exacta

Secretarios (general)