


# EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES, EN GENERAL

## 1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los empleados administrativos comerciales trabajan en los servicios de apoyo a la producción en los departamentos comerciales de las empresas. Estos profesionales ayudan en la preparación de los planes de producción sobre la base de las demandas de los clientes, verifican las existencias, programan las entregas e investigan las causas de los retrasos, así como verifican que los materiales estén disponibles cuando se necesitan y llevan a cabo los registros pertinentes.

### FUNCIONES

Realizar la gestión administrativa de la actividad comercial, llevando a cabo las tareas de documentación y relación con proveedores y de asesoramiento y relación con clientes.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

Prestar apoyo a la captación, atención y mantenimiento de la cartera de clientes, desempeñando tareas de atención al cliente en el ámbito administrativo comercial.

## 2. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

##### TRANSECTORIALES

Conservar la documentación financiera  
 Dar seguimiento a las cuentas por cobrar  
 Gestionar operaciones financieras  
 Llevar un registro del historial crediticio de los clientes  
 Mantener registros de clientes y clientas

Organizar los documentos de la empresa  
 Preparar las facturas  
 Rellenar formularios  
 Utilizar sistemas administrativos

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Archivar documentos

#### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

##### TRANSECTORIAL

Comunicarse con los clientes  
 Comunicarse por teléfono  
 Contar el dinero  
 Entrevistar a las personas que han solicitado un crédito bancario  
 Evaluar la situación financiera del deudor

Gestionar las cuentas  
 Gestionar pagos de facturas  
 Interpretar estados financieros  
 Ocuparse de la caja para gastos menores  
 Preparar estados financieros

##### ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Elaborar un informe económico

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Capacidad financiera  
 Procedimientos del departamento financiero

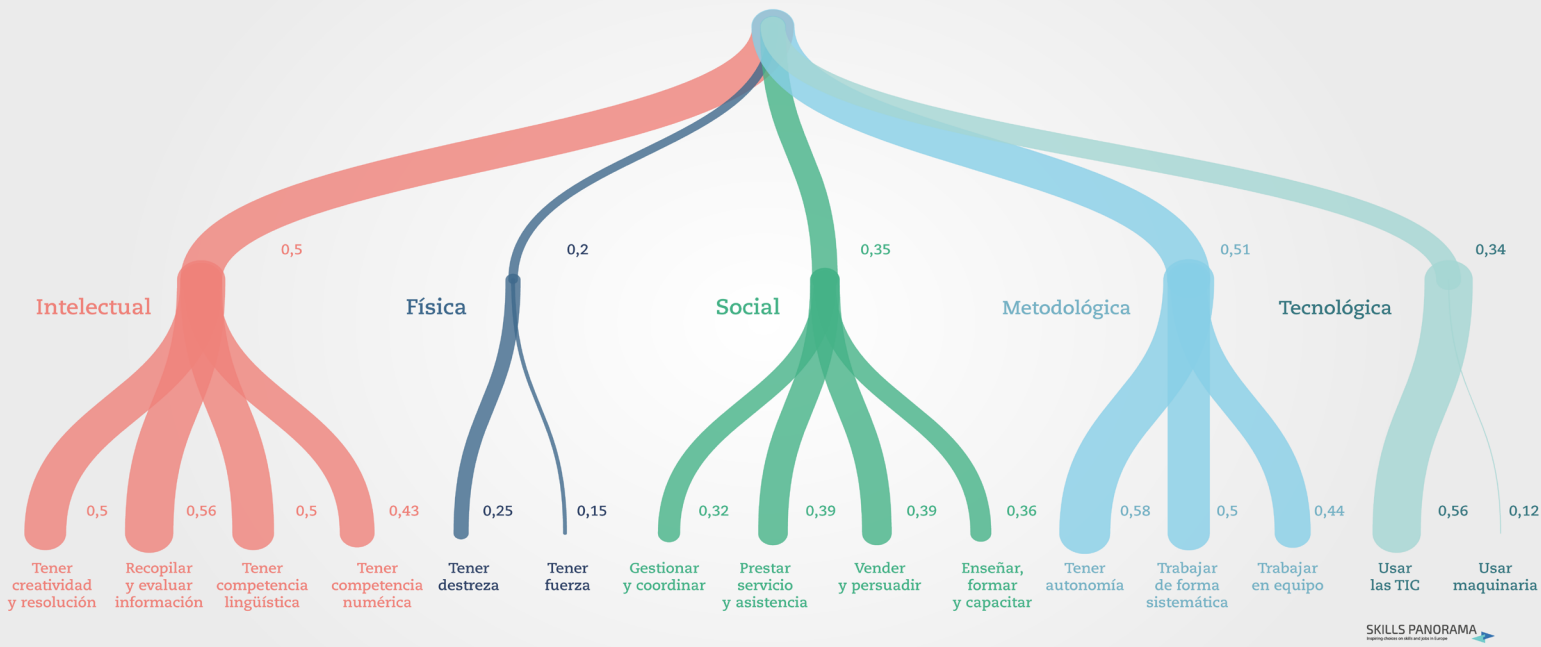
#### CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

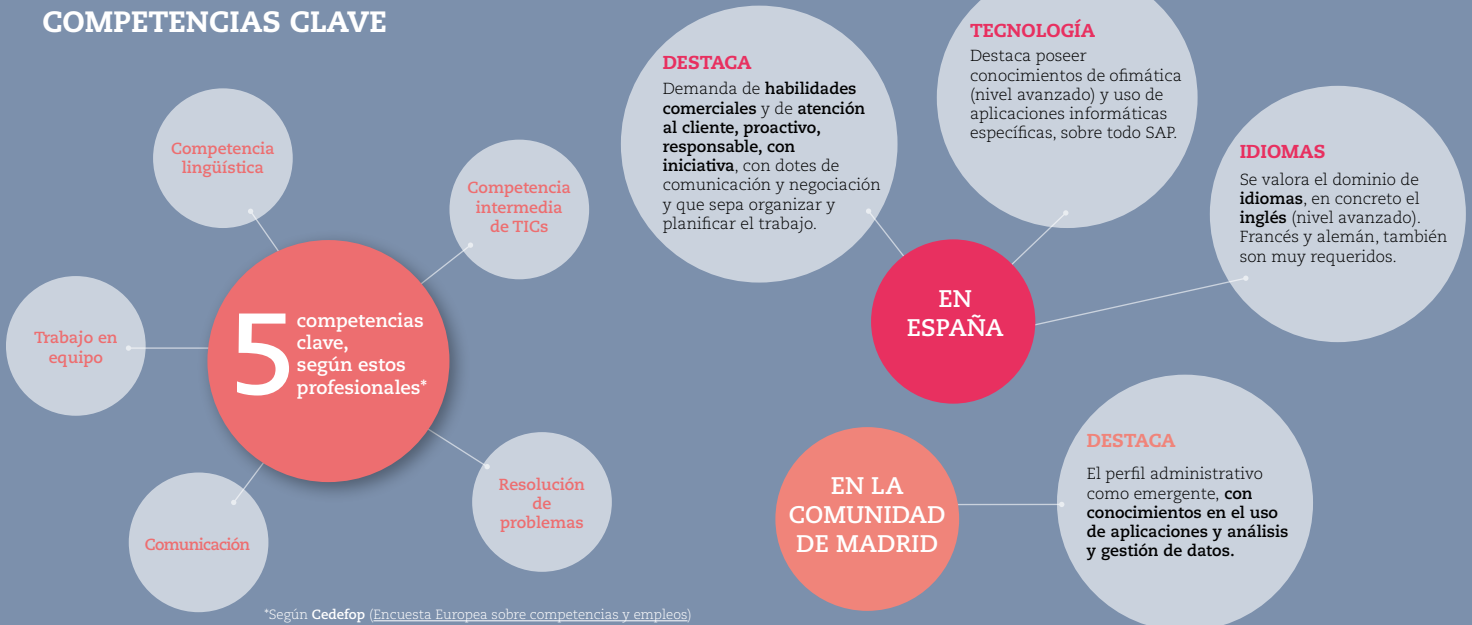
Eurofound indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados de cuentas y registro”.

Destacan las competencias de tipo **intelectual y metodológicas**.

Concretamente, las competencias más importantes son: **tener autonomía, recopilar y evaluar información, usar las TICs, tener creatividad y resolución, tener competencia lingüística y trabajar de forma sistemática.**



## COMPETENCIAS CLAVE



## 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



### CUALIFICACIÓN

NIVEL 3

ADG082\_3 GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA



### FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad

ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA



## FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



## FORMACIÓN UNIVERSITARIA

### FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico superior en administración y finanzas



## OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se valora la formación complementaria en temas de administración, comercio exterior y marketing. También los conocimientos de documentación administrativa de exportación, entre ella CMR (Contratos de transporte internacional de mercancías por carretera que viene regulado en convenio) y cartas de crédito.



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 universitario.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia requerida es entre 1 y 3 años.

## 4. CONDICIONES DE TRABAJO



### RELACIÓN LABORAL

Predomina la contratación temporal.



### JORNADA LABORAL

Predomina la jornada completa.



### 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 el departamento de administración o contabilidad de cualquier tipo de empresa pública o privada, reportando al responsable de contabilidad. En empresas pequeñas, puede ser el único responsable de la contabilidad diaria y reportar directamente al director o gerente.

La vía de promoción más común es mediante la asunción de mayores niveles de responsabilidad en el área contable como técnico de contabilidad. Otra vía de promoción es asumir funciones comerciales (administrativo contable-comercial).

## 5. CONTEXTO

### INFORMACIÓN SECTORIAL



El sector Administración y oficinas 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. El empleo en este grupo sigue **una tendencia positiva desde 2016**.

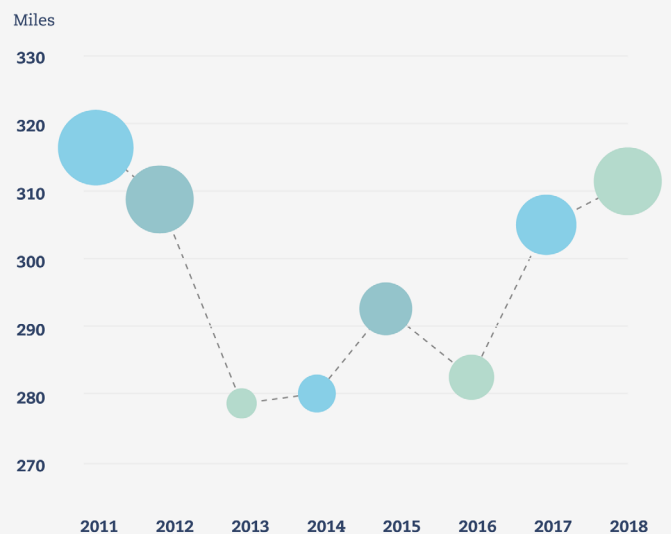
En 2018 **313.400** personas trabajadoras · **70% mujeres**



La **ocupación 4122** (Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción) 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 universitarios o secundarios. Una persona de cada diez es de nacionalidad extranjera, son una minoría.

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 el **mayor compromiso y transparencia empresarial** (que precisa de conocimientos en finanzas, administración de empresa, herramientas de administración, prevención de blanqueo de capitales y gestión analítica), la apuesta por la **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de administración y gestión) y el aprovechamiento de Big Data (que va acompañado de **mayores necesidades de análisis y gestión de datos**, en general).

La apuesta por la **externalización de servicios** (que en ocasiones afecta al área de administración y gestión) y el aprovechamiento de Big Data (que va acompañado de **mayores necesidades de análisis y gestión de datos**, en general).

## PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

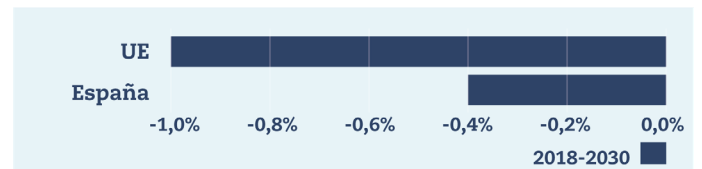
Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

La proyección del grupo ocupacional **“empleados de cuentas y registro”** muestra una reducción de empleo del 0,4%, menor al de la Unión Europea (en torno al 1%).

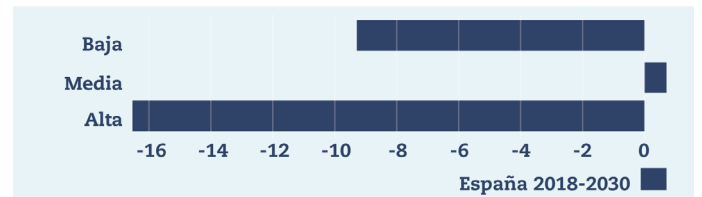
Se prevé una **pérdida de alrededor de 24.800 empleos**. Esta pérdida de empleo afectará a personas con nivel de cualificación alto.

A pesar de la destrucción de empleo, se estima que en este periodo se **reemplazarán 249.000 trabajadores** por jubilación u otros motivos.

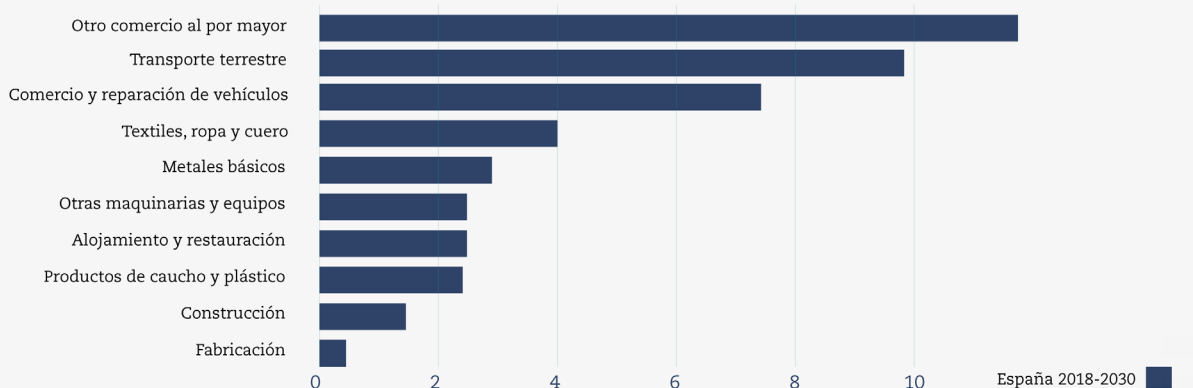
Los sectores en donde se prevé un mayor crecimiento del empleo (en números absolutos) serán el **comercio al por mayor**, entre otros.



Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (%)  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Período: desde 2018 hasta 2030

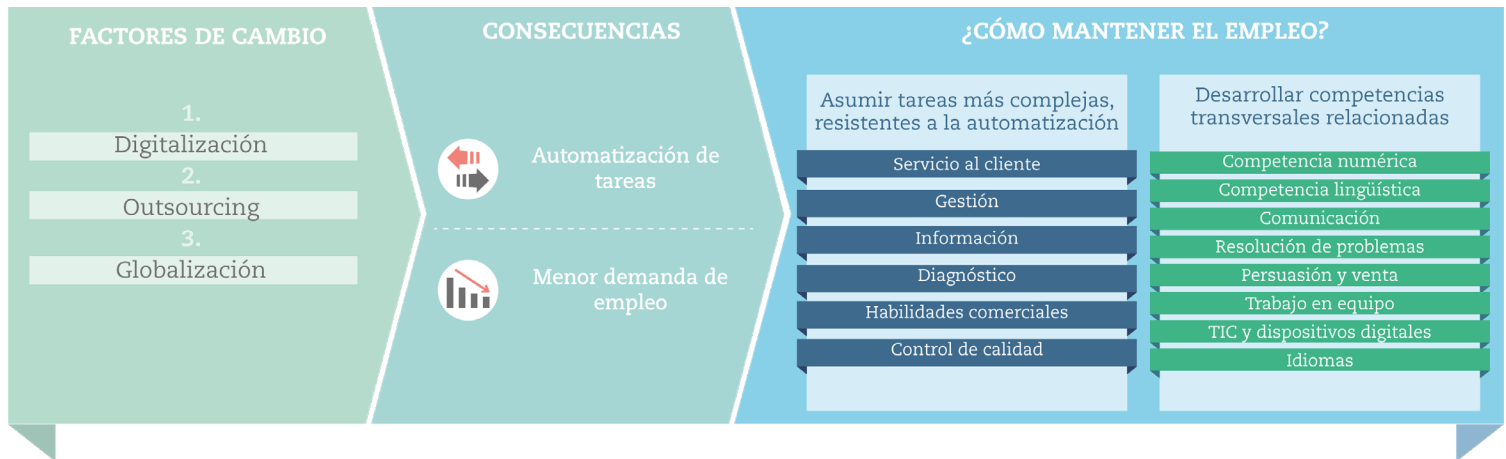


Fuente: Cedefop. Evolución del empleo (miles) por nivel de cualificación.  
Ocupación: Empleados de cuentas y registro. Período: desde 2018 hasta 2030



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

## TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



La digitalización afecta sustancialmente a los procesos administrativos y en particular el área de contabilidad. Las necesidades de competencias han evolucionado principalmente debido a las tecnologías de la comunicación, 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 (por ejemplo, automatizar el registro contable o acelerar el almacenamiento de facturas) pueden aumentar la necesidad de **reforzar competencias de gestión, información y diagnóstico, así como atención a proveedores y clientes.**

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,

en combinación con el outsourcing, reduzca la demanda de empleo. Como una gran parte de las tareas contables básicas se desarrollan a través de aplicaciones informáticas, 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 contables de ámbito superior, más especializadas y menos rutinarias,** que incluyen **gestión y análisis de datos y fiscalidad.** Otro aspecto que gana relevancia es la **atención a clientes y proveedores,** con diseño de puestos de trabajo que combinan diversas áreas (administrativo-contable; contable-comercial). 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

<b>OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO SISPE</b>
Empleados administrativos comerciales, en general	41221011
<b>SECTOR</b>	<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>
Administración y oficinas	Administración y gestión
<b>CNAE</b>	
Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración pública	
<b>OCUPACIONES SISPE AFINES</b>	
<b>34031016</b> Técnicos en contabilidad, en general	<b>41131015</b> Empleados administrativos de entidades financieras
<b>34021022</b> Técnicos de apoyo en auditoría y/u operaciones financieras	<b>41131033</b> Empleados administrativos de seguros
<b>36131039</b> Técnicos administrativos, en general	<b>41211056</b> Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
<b>41111011</b> Empleados administrativos de contabilidad, en general	<b>43091029</b> Empleados administrativos, en general
<b>41121012</b> Empleados administrativos de servicios de personal	

**OTRAS OCUPACIONES AFINES**

**CNO-11**

4111 Empleados de contabilidad

**CIUO-08**

4311 Empleados de contabilidad y cálculo de costos

**OCUPACIONES ESCO AFINES**

Correspondencia cercana

Asistente de departamento de ventas