

ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRATIVOS

En esta ficha se analiza el perfil de la oferta de empleo, así como otros aspectos laborales y formativos del grupo ocupacional **Asistentes de dirección y administrativos** dirigido al área de dirección de cualquier sector productivo. Su contenido se ha estructurado en tres apartados: perfil de la oferta de empleo publicada, indicadores laborales y otras referencias de interés.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

En esta sección se desarrollan los distintos aspectos que conforman los puestos de trabajo ofertados: las condiciones laborales propuestas por parte del empleador, localización geográfica, acerca del puesto ofertado, formación, experiencia, competencias y habilidades del candidato. El resultado será el semblante de la oferta de empleo de los Asistentes de dirección y administrativos.

De la muestra de 147 ofertas recogidas, el 68%, proceden de portales de empleo privados, un 29% de los servicios públicos de empleo y el 3% restante estaba en las webs de las propias empresas que directamente hacen públicas e intermedian en sus ofertas de empleo.

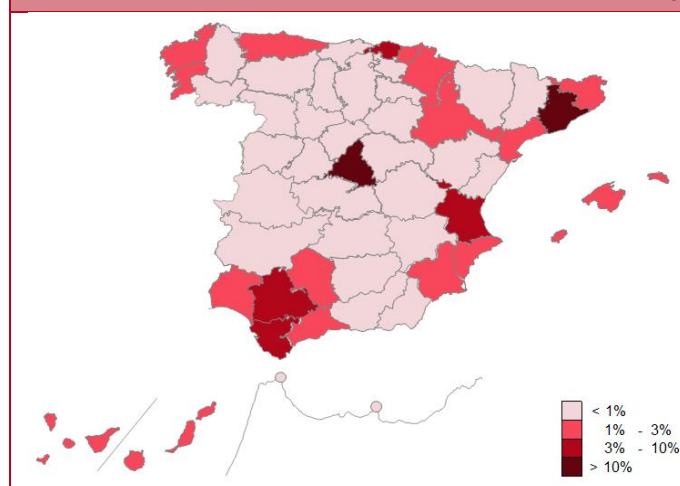
Estas ofertas aparecen publicitadas en el mercado laboral con diversas denominaciones, siendo las más habituales: administrativo/a, asistente de dirección, secretaría administrativa o de dirección, o bien, como técnico administrativo y/o *team assistant*. Son numerosos los anuncios que aluden a las competencias que se reclaman al candidato, por ejemplo, se añade alguna palabra que lo relaciona con las *ventas*, dándole una orientación comercial; o con la *exportación*, como por ejemplo *assistant* departamento internacional o departamento de exportación, administrativo/a departamento internacional y secretario/a área internacional. Son muchos los casos en los que hacen referencia al idioma, principalmente inglés, alemán y francés.

Condiciones laborales

Tipo de contrato	Comentario
Temporal: 65%	El 85% de la muestra analizada manifiesta el tipo de contrato que proponen y lo hacen en la proporción señalada a la izquierda. En más de tres cuartas partes de las ofertas con contratos temporales se brinda la posibilidad de continuar en el puesto de trabajo.
Indefinido: 20%	
Jornada laboral	
Tiempo completo: 90%	De las ofertas que exponen las condiciones laborales sobre jornada, el 90% ofrecen trabajo a tiempo completo, distribuyendo el tiempo en distintas opciones, aunque predomina la jornada partida seguida de horario de mañana o continuado y disponibilidad horaria.
Tiempo parcial: 10%	

Fuente: Elaboración propia, análisis muestra.

Localización



El mapa recoge el porcentaje provincial de contratos, formalizados durante 2014, con respecto al total nacional (1% = 628 contratos). Destacan muy por encima del resto de provincias, la contratación en este grupo ocupacional en Barcelona (23%) y Madrid (22%). Hecho que es similar a la muestra de las ofertas recogidas, por cuanto ambas provincias agrupan más del 63% de la suma de ofertas.

En términos absolutos, el conjunto de cuatro provincias, Barcelona, Madrid, Valencia y Cádiz supera el 50% del total de la contratación registrada. Todas ellas experimentaron un incremento interanual importante, 18%; 8%; 15% y 97% respectivamente.

Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

Competencias específicas requeridas

- La ocupación de Asistente de dirección y administrativos responde por un lado, a un perfil de secretarías/os ejecutivas/os y por otro asistentes/técnicos administrativos. Ambos puestos realizan varias tareas propias de oficina como parte de su trabajo y son personal de alto nivel que trabajan para la gerencia o gerentes ejecutivos. Una de las diferencias entre ellos está en la responsabilidad e iniciativa que tiene el asistente administrativo frente a las secretarías de dirección o ejecutiva que está limitada principalmente a trabajos administrativos como atender el teléfono, llevar la agenda del/la ejecutivo/a, y tareas propias de la oficina con paquetes informáticos, mientras que el asistente de dirección y/o personal trabajará en estrecha relación con los directores de la empresa o compañía, así como con los diferentes departamentos de la misma. Las competencias de estos puestos de trabajo van a estar vinculadas a la actividad económica que desarrolle la empresa. Siete de cada diez ofertas analizadas buscan categorías laborales de técnicos, y el resto se concentra en oficiales de primera.
- Atendiendo a las competencias que podríamos denominar tradicionales o consolidadas, las ofertas nos muestran puestos de trabajo en los que hay que atender el teléfono, estar pendiente del público, gestionar, organizar, coordinar, planificar y tareas de administración y soporte.
- Entre otras, las competencias específicas del puesto que se publicitan destacan, gestión y control de documentación confidencial; elaboración y presentación de documentos, como presentaciones, informes reportes y propuestas; organización de reuniones (preparar documentación e informes); realización de traducciones; búsqueda e investigación a través de internet; mantenimiento y actualización de base de datos y sistemas operativos de la empresa; apoyo a otros departamentos de la empresa en temas administrativos, organizativos, retoque, maquetación e impresión de documentos.
- En el ámbito de actuación de estos puestos se demanda competencias muy concretas cuando son empresas dedicadas a la venta y la exportación de materias. En dependencia de la dirección comercial y en colaboración con los diferentes departamentos de la empresa se ocuparán de la gestión operativa y administrativa del departamento comercial.
- En conjunto se puede afirmar que en las ofertas de empleo se busca una persona que responda a un perfil amplio, que sea un asistente de dirección con funciones de secretariado como punto de partida pero con un amplio abanico de **alternativas y posibilidades** laborales, destacando especialmente la confianza y confidencialidad.

Formación y experiencia

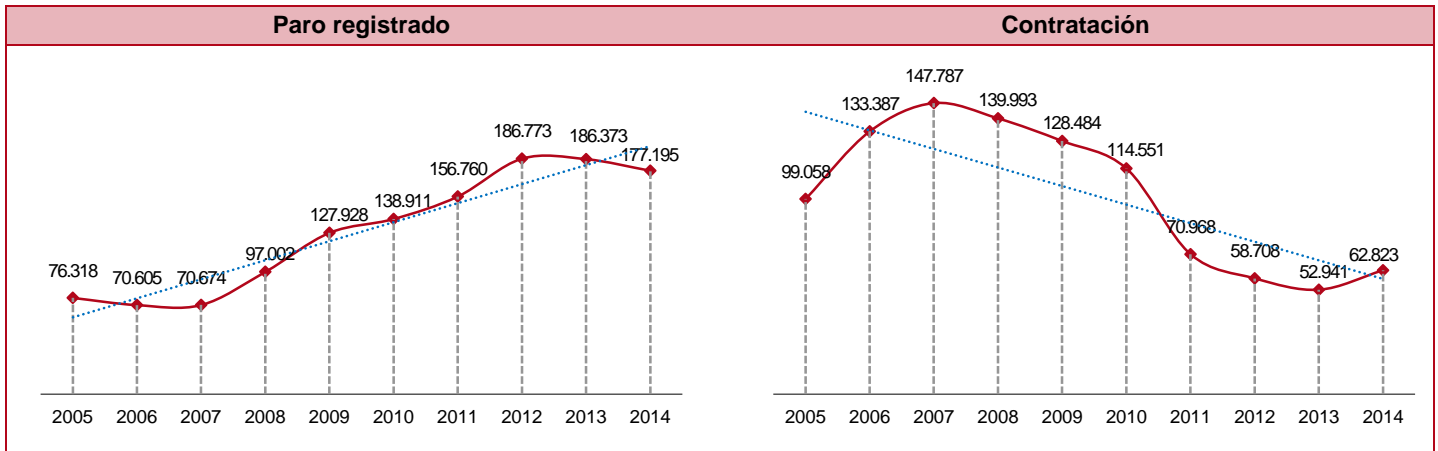
- Con respecto al **nivel de formación**, el 35% de la muestra de ofertas se dirigen a personas con formación en Grado superior de formación profesional reglada en la familia de Administración y Gestión, en concreto a los estudios de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección; seguido del 32% de titulaciones universitarias de segundo ciclo y haciendo referencia a las relacionadas con Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Relaciones Laborales y Derecho.
- Dominar **idiomas** son un requerimiento primordial en esta profesión. En un destacado número de ofertas se indica que es necesario comunicarse, oral y por escrito al menos en dos lenguas extranjeras. Se exige inglés en el 93% de los anuncios, seguido del francés y el alemán. El catalán e italiano en un porcentaje menor.
- El conocimiento de **informática e internet** aparece expresamente en el 81% de las ofertas, y suelen reclamar unos conocimientos concretos y avanzados de herramientas informáticas específicas como son MS Office (excel, word y power point).
- En el 67% de las ofertas analizadas se pide **experiencia** previa a los candidatos, bien genérica o específica para el puesto al que optan. A un 23% de éstos se le exige una experiencia mínima de un año y a otro 23% más de tres años. El tipo de experiencia que demandan las empresas se relaciona con el puesto y la actividad de las mismas, sin embargo, son muchas las que insisten en experiencia desarrollando las mismas funciones en entornos internacionales y de exportación y asistencia administrativa a distintos departamentos de las empresas.

Acerca del candidato

- Las ofertas no manifiestan ninguna preferencia por la **edad** del candidato, ni por ningún colectivo en especial. El hecho de que resida en la zona es irrelevante. Sin embargo, en un 44% se requiere disponibilidad para viajar.
- En síntesis y de manera genérica, se podría afirmar que aunque cada puesto ofertado tiene un perfil, se busca un candidato **polivalente y flexible** con una formación de **base sólida**, que sea responsable y riguroso, con dotes de organización y planificación, orientando su trabajo en la búsqueda de resultados, buen comunicador y con iniciativa y dinamismo en los proyectos de la dirección y/o departamentos de la empresa.
- En la mayoría de los casos trabajará en equipo y con las miras puestas en el cliente.
- De la muestra de ofertas estudiada se llega a la conclusión de que no se pide únicamente una secretaria/o de dirección con tareas básicas de oficina, sino que va más allá, y se busca un/una candidato/a que suponga una prolongación del directivo/a o gerente al que representa o apoya a nivel de imagen y de discurso; lo que implica una comprensión plena entre ambos y una responsabilidad compartida. Este asistente personal debe ser capaz de gestionar los imprevistos tal y como lo haría su superior, intentando que la solución propuesta sea similar a la que daría el/la directivo/a.

2. PRINCIPALES INDICADORES LABORALES

Se analiza, mediante una serie de indicadores y datos de fuentes registrales, el comportamiento y dinámica laborales del Grupo ocupacional en estudio. Se puede consultar: [Actualización permanente de datos mensuales/anuales](#).



Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

Los dos gráficos anteriores muestran, el primero, la evolución del número de personas inscritas y clasificadas como paradas a diciembre de cada año y, en el siguiente, el acumulado anual de contratos, en ambos casos para el grupo ocupacional que nos ocupa y en el conjunto del territorio nacional.

El incremento progresivo en el número de parados que se dio entre los años 2008 y 2012, se empieza a mitigar a partir del año 2013 en que se reduce en un 0,21% con respecto a 2012 y cerca de un 5% en el 2014.

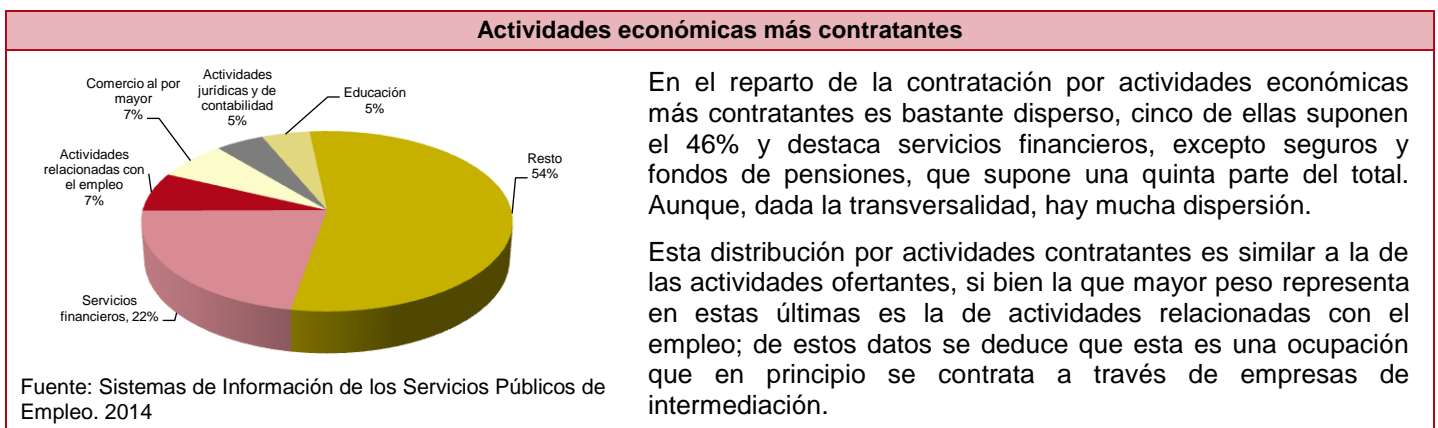
Sin embargo, los datos registrados en la década muestran que son muchas las personas que han salido del mercado laboral ya que en 2014 el dato registrado supone 2,5 veces al que había en 2007.

La contratación ha repuntado en el último año, pero lejos todavía de los máximos de 2007. Los dos años con menor número de contratos realizados, 2012 y 2013, coinciden con las cifras más altas de paro en el decenio. En las tablas siguientes se recoge el perfil básico del desempleado y el contratado, obsérvese la descompensación en alguna de las variables.

Perfil de la persona parada	
Al cierre de diciembre de 2014 había 177.195 personas inscritas, lo que supone un descenso del 4,92% respecto al mismo mes del año anterior.	
Hombres:	15,01%
Mujeres:	84,99%
Menores de 30 años:	13,37%
Mayores de 45 años:	33,95%
Parados de larga duración:	48,43%
Personas con discapacidad:	2,46%
Extranjeros:	2,99%
Primer empleo:	4,30%
Beneficiarios prestación:	48,86%

Perfil de la persona contratada	
A lo largo de 2014 se registraron 62.823 contratos, lo que representa un crecimiento del 18,67% si lo comparamos con el año anterior.	
Hombres:	31,53%
Mujeres:	68,47%
Menores de 30 años:	37,92%
Mayores de 45 años:	12,36%
Parados de larga duración:	5,46%
Personas con discapacidad:	0,97%
Extranjeros:	4,85%
Indefinidos	17,99%
Temporales	82,01%

Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014



Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

Distribución geográfica de la contratación y el desempleo *

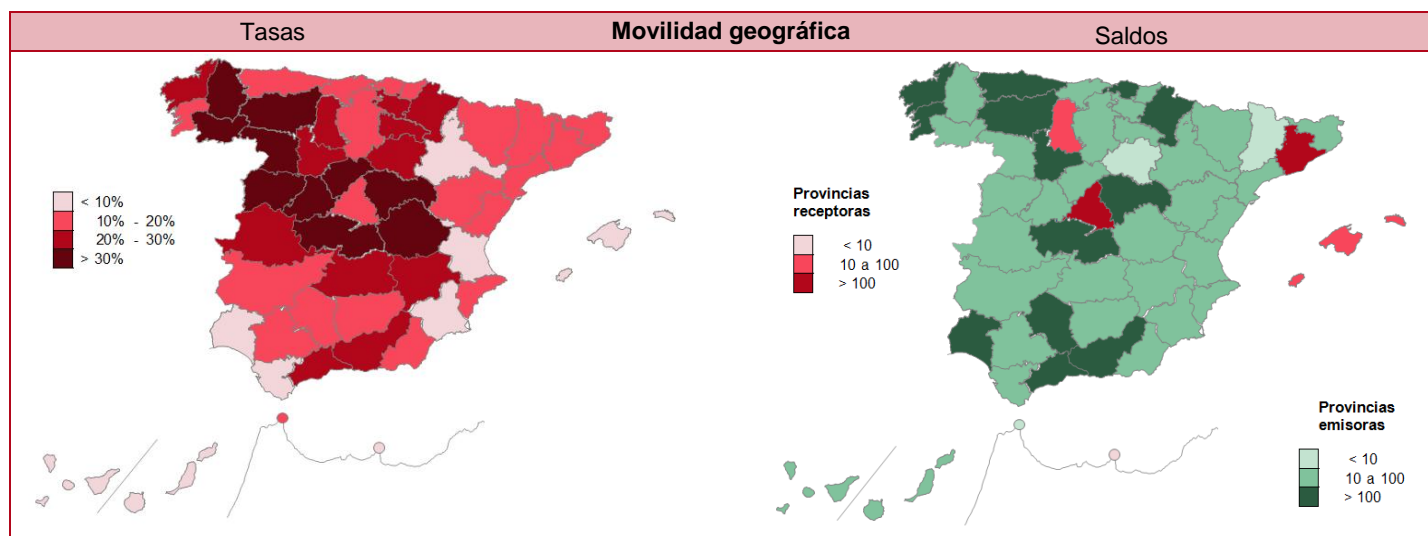
Geografía	Contratación		Paro registrado		Geografía	Contratación		Paro registrado	
	Total	% Variac.	Total	% Variac.		Total	% Variac.	Total	% Variac.
España	62.823	18,67	177.195	-4,92	C. F. Navarra	911	33,77	2.368	-5,17
Andalucía	9.676	47,93	43.067	1,58	C. Valenciana	4.319	17,81	19.455	-7,53
Aragón	1.402	17,82	3.920	-13,54	Extremadura	438	-5,81	4.503	-2,21
Canarias	2.072	13,53	10.675	-0,08	Galicia	2.393	15,94	11.006	-5,09
Cantabria	610	45,93	1.883	-14,33	I. Balears	1.614	0,94	2.440	-10,88
Castilla y León	1.753	33,51	7.463	-3,32	La Rioja	233	-9,34	767	-8,03
Castilla La Mancha	1.390	4,98	6.626	-4,61	Melilla	58	70,59	390	9,55
Cataluña	16.395	16,19	18.488	-13,39	País Vasco	3.960	23,60	9.444	-1,87
Ceuta	21	5,00	226	-3,83	P. de Asturias	1.211	22,57	3.999	-2,27
C. de Madrid	13.522	8,18	26.428	-7,44	R. de Murcia	819	13,12	4.647	-6,93

Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

(*) Nota: Los contratos se refieren al acumulado a lo largo de 2014 y su variación es con respecto a 2013. El desempleo se refiere a diciembre de 2014 y su variación es con respecto a diciembre de 2013. En el total de contratos están incluidos 26 que figuran en zona extranjera.

Con buenas perspectivas generalizadas de empleo, se da un incremento de la contratación que se refleja en la práctica totalidad de las comunidades autónomas,

aunque con variaciones muy diferenciadas, y a la par un descenso del paro registrado en todas, excepto en dos, Andalucía y Melilla como puede observarse en la tabla anterior.



Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

La tasa pone de manifiesto el porcentaje de contratación que se mueve de provincia, bien sea de entrada o salida con respecto al conjunto de los contratos, mientras que los saldos, mapa situado a la derecha de la representación, nos habla, en valores absolutos, de provincias emisoras o saldos negativos y provincias receptoras o saldos positivos. La mayor tasa de movilidad de esta ocupación se da en la zona noroeste, en provincias de comunidades autónomas como son Castilla y León y Galicia. En el mapa de saldos se ven las provincias emisoras y receptoras, estas últimas son Madrid, Barcelona, Palencia y Baleares y en menor medida Ceuta.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

La mitad de los contratos realizados a los Asistentes de dirección y administrativos son eventuales por circunstancias de la producción. El 45% de los contratos que se firman tienen una duración inicial inferior al mes. Cinco de cada diez contratos se hacen a través de empresas de trabajo temporal. Y, estos son firmados en su mayoría por mujeres jóvenes, a jornada completa y en empresas cuya plantilla está entre los 50 y 250 trabajadores. En el 20% de las ofertas recogidas los empresarios manifiestan su intención de contratar de forma indefinida y ello coincide efectivamente con los registros del sistema nacional de empleo, el 18% del total de los acuerdos laborales, en esta ocupación y durante 2014, se han firmado con la modalidad de indefinidos.

Aunque en una gran parte de las ofertas de empleo se solicita experiencia previa al candidato, se observa que un alto porcentaje de los demandantes inscritos en esta ocupación no la tienen. En cuanto a la intermediación de los servicios públicos de empleo, es muy reducida.

3. GRUPOS OCUPACIONALES, PRINCIPALES FUNCIONES Y ASPECTOS FORMATIVOS

En este apartado se relacionan, a título informativo, los grupos ocupacionales analizados para determinar este perfil de la oferta. Se ha de tener en cuenta que el grupo profesional que se ha estudiado es el que aparece ofertado en los portales de empleo consultados, que es el que circula en el mercado y que no siempre coincide con las denominaciones de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO-11). También se transcriben las

funciones que desempeñan estos profesionales, recogidas igualmente en la citada clasificación nacional.

Por último, se hacen referencias a aspectos formativos tales como el número de personas que han finalizado estos estudios (egresados) en los últimos años, o la formación para el empleo que realizan estos profesionales, etc.

Grupos y ocupaciones que comprende

3613 Asistentes de dirección y Administrativos

- 36131011 Secretarios de dirección
- 36131020 Secretarios, en general
- 36131039 Técnicos administrativos, en general

Funciones que desempeñan

Los asistentes de dirección y administrativos, encuadrados en la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO-2011) en el Subgrupo de los Profesionales de apoyo a la gestión administrativa (en este subgrupo se incluyen también a los técnicos de las fuerzas y cuerpos de seguridad), desempeñan las siguientes funciones principales: intermediación, coordinación y organización a directores y profesionales y/o preparan la correspondencia, informes y actas así como una documentación especializada.

Entre sus tareas se incluyen: redactar correspondencia administrativa y actas; obtener, proponer y supervisar los plazos y las fechas de seguimiento posteriores; examinar las solicitudes de reuniones y programar y organizar éstas y los planes de viajes; prestar asistencia en lo relacionado con la preparación de presupuestos, la supervisión de gastos, la redacción de contratos y los pedidos de compra o adquisición; actuar de enlace con otros empleados en lo referente a diferentes cuestiones relacionadas con las actividades de la organización; redactar y responder a correspondencia comercial o técnica o de carácter similar; preparar actas literales de las reuniones en asambleas legislativas, tribunales de justicia u otros lugares, mediante taquigrafía u otros equipos especializados de oficina; y supervisar el trabajo de los trabajadores a su cargo.

Aspectos formativos

Las ofertas de empleo relacionadas con esta ocupación se dirigen, principalmente, a personas con formación universitaria y/o grado superior de formación profesional reglada. A continuación relacionamos, a título informativo, los alumnos que finalizan estudios relacionados con el perfil, en los últimos años:

Nº de egresados por curso académico			
Titulación universitaria	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Administración y gestión de empresas	30.826	31.639	30.828
Derecho	12.356	10.017	13.025

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Grado Superior Formación Profesional	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Administración y Finanzas	13.538	14.300	14.781
Secretariado	1.964	2.171	2.143

Fuente: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Algunos de los Certificados de Profesionalidad relacionados con este perfil son:

Certificados de profesionalidad
Asistencia a la Dirección
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

Fuente: Servicio Público de Empleo Estatal

Para consultar y ampliar contenidos sobre la certificación de la profesionalidad se puede consultar el siguiente [enlace](#).

Los desempleados acreditan formación para el empleo (formación no reglada) en áreas de conocimientos específicos como puede ser en administración y gestión de empleo, comercial, secretariado y trabajo administrativo como se indicó al inicio de la ficha al caracterizar la oferta de empleo. Formación complementaria que suele ser determinante a la hora de ser seleccionado, por la polivalencia y especialización que aportan.

Para los interesados en ofertas, tendencias y competencias en el ámbito europeo son de interés estos dos enlaces: [Red Eures](#) y el sitio web <http://euskills panorama.cedefop.europa.eu/>