

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS EN COMPETENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES ⁽¹⁾

ADMINISTRACIÓN:

- Herramientas de control de manufactura (APS).
- Herramientas de planificación de requerimiento de materiales (MRP).
- Plan maestro de producción (MPS).
- SAP (Systems, Applications, Products in Data Processing).
- Programas informáticos con base ERP.
- Programas de seguros sociales (SILTRA).
- Programas de gestión: A3ECO, A3REN, A3 NOM o A3 CONT.
- Ofimática (Hojas de cálculo, Bases de datos, Macros,...).
- Servidores y transferencia de archivos.
- Informática relacionada con redes sociales y marketing.
- Técnicas de negociación y habilidades sociales.
- Organización del trabajo y habilidades directivas.
- Gestión de archivos.
- Trámites de gestión administrativa.
- Administración electrónica.
- Análisis de coste de distribución y diseño de redes logísticas.
- Adecuación a los programas de gestión que se utiliza en la empresa: contable, laboral, fiscal, nóminas, seguros sociales.

CONTABILIDAD:

- Productos financieros complejos.
- Contabilidad internacional.
- Diagnósticos financieros.
- Financiación del comercio exterior.
- Gestión de recursos.
- Gestión de tesorería.
- Gestión inteligente del riesgo.
- Impuestos y finanzas internacionales.
- Modelización financiera y análisis de datos.
- Reporting financiero.
- Fiscalidad de sociedades, liquidación de impuestos periódicos, impuesto de sociedades, IRPF y otros impuestos.
- Auditoría externa.
- Utilidades y limitaciones de los distintos modelos de contabilidad de gestión para la toma de decisiones empresariales de distinta naturaleza.
- Software contable.

FINANZAS:

- Técnicas de controles de calidad y ética y honradez. Deontología profesional.
- Instrumentos financieros (opciones, futuros, warrants, etc.)
- Gestión y negociación con bancos en el marco legislativo actual.
- Herramientas de inversión en renta variable.
- Gestión de la operatoria y procedimientos internos de la entidad.
- Estadística e investigación operativa enfocada a empresas
- Risk Advisory: Diagnósticos financieros. Gestión del riesgo.
- Robotic Process Automation (RPA): Análisis numérico.
- Actualización sobre normativa nacional e internacional de contabilidad.
- Legislación en materia fiscal, Impuesto de sociedades, IVA, IRPF.
- Normativa sobre prevención de blanqueo de capitales.
- Tributación de productos financieros.
- Normativa pequeña y mediana empresa.
- Marketing. Emprendimiento.
- Análisis de mercados.
- Estrategias para mejorar la atención al cliente en el entorno digital: Tecnología cognitiva AD en el entorno digital.
- Conocimiento y aplicación del software interface de programación de aplicaciones.
- Conocimiento y utilización de software especializado para la gestión de riesgos en entidades financieras y de seguros.
- Utilidades y limitaciones de diferentes modelos de contabilidad de gestión para la toma de decisiones empresariales de distinta naturaleza.

RECURSOS HUMANOS:

- Cuadro de mando.
- Diagnósticos en ítems de recursos humanos.
- Gestión por competencias.
- Estrategias de comunicación y marketing.
- Procesos de Lean Management.
- Indicadores clave de desempeño (KPI).
- Metodologías nuevas de gestión: Agile, Lean.
- Networking.
- Gestión integrada de recursos humanos.
- Selección del personal.
- Coaching.
- Legislación laboral: bonificaciones, contratación, subvenciones.
- Instrumentos, métodos y técnicas de diagnóstico y evaluación de orientación profesional dirigidos a personas y grupos.
- Entrevista de orientación profesional y dinámicas de grupo en orientación.
- Técnicas de búsqueda de empleo.
- Protección de datos.
- Business Intelligence.
- Mercado de trabajo.

VENTA. ATENCIÓN AL CLIENTE:

- Técnicas de Picking y Kitting.
- Comunicación empresarial y atención a clientes.
- Gestión de costes en la venta.
- Control de costes.
- Inglés técnico.
- Foniatría (para puestos de atención al público y teleoperadores).
- Servicio postventa: gestión eficaz de incidencias, quejas y reclamaciones.
- Técnicas de relajación.
- Técnicas de negociación, mediación y conciliación en los conflictos.
- Desarrollo de cualidades frente al público: respeto, empatía, resolución de conflictos, gestión de quejas y sugerencias.
- Fomento de la cultura del esfuerzo, seguridad en el trabajo, compromiso de pertenencia a la empresa.
- Presentación de las empresas en las redes sociales.
- Seguridad informática.
- Programa NAVISION (Comercio Exterior).
- CRM (Customer Relationship Manager).
- Gestión de cuentas.
- Marketing. Técnicas de marketing (Clienting, Customizing ...). Marketing telefónico.

GESTIÓN INMOBILIARIA

- Posicionamiento en el mercado.
- Búsqueda de nuevos mercados: alquiler de habitaciones, apartamentos turísticos.
- Certificados energéticos.
- Multiple Listing Service (MLS).
- Conocimientos técnicos de construcción/tasación.
- Fiscalidad inmobiliaria.
- Modelos de negocio alternativos para inmobiliaria: Home Staging.
- Peritación.
- Planes de viabilidad y diagnósticos de compra y venta inmobiliaria.
- Metodologías nuevas de gestión y trabajo en equipo: Agile, Lean, Scrum.

INTERNACIONALIZACIÓN

- US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles): principios de contabilidad generalmente aceptados.
- BASEL III: propuestas de reforma de la regulación bancaria.
- Inglés técnico de nivel alto.
- MiFID (Markets in Financial Instruments Directive). Directiva sobre Mercados de Instrumentos Financieros.

GESTIÓN TÉCNICA

- Responsabilidad corporativa.
- Técnicas de gestión y optimización de stocks.

- Análisis de estructuras y evaluación del sistema.
- Análisis de procedimientos y métodos.
- Medidas de recursos y tiempos.
- Certificaciones PMI (Project Management Institute).
- Gestión de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).

LEGAL Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Asesoría y consultoría empresarial.
- Formación procesal práctica.
- Actualización en normativa laboral y convenios
- Transparencia en las administraciones públicas.
- Conciliación laboral.
- Protección de datos.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Actualización en bonificaciones, contratación y subvenciones.
- Nuevas formas de relacionarse con la Administración (presentación de documentos a las administraciones públicas, e-administración).
- Internacionalización, Comercio exterior, Aduanas y comercio internacional.
- Creación y administración de Startups.
- Normativa fiscal, Leyes autonómicas, Normativa de transportes y flete.
- Normativa de sistemas de almacenaje.
- Legislación europea en I+D+i .
- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información (LSSI).
- Contratación con el sector público.
- Medios de financiación en I+D+i.

LOGISTICA Y ALMACEN

- Flujo sincronizado de materiales (SMF).
- Gestión de recursos.
- Gestión del riesgo logístico.
- Diagnóstico logístico de procesos y mejora de los mismos.
- Distribución capilar.
- Organización de almacén. Gestión de calidad en el almacenaje.
- Logística interna e inversa.
- Logística previa al reparto.
- Contabilidad valoración de existencias y costes del stock.
- Documentación para el comercio nacional e internacional en aduanas y transporte de mercancías, por la relación cada vez mayor entre almacenes, aduanas y transportes.

TIC:

- Nuevas tecnologías en telefonía móvil.
- Portales inmobiliarios.
- Aplicaciones multiplataforma.
- Application Programming Interface (API).
- Microsoft Dynamics.

- Robotic Process Automation (RPA).
- SAP (Logística, Finanzas, Recursos Humanos, MM, PP).
- Análisis y modelización de datos, gestión de datos masivos (Big Data, HR Analytics)
- Nuevas monedas digitales.
- Herramientas digitales (IoT, IA, RV, realidad aumentada, robots colaborativos).
- Blockchain
- Metadata.
- Programas de gestión Programas de Contabilidad (Contaplan, Nóminaplan, Facturaplan...)
- Ciberseguridad: Administración del control de acceso a la información.
- Programas de Seguros sociales (Sistema SILTRA).
- Sistema RED, Contrata y similares.
- Manejo de terminales de radiofrecuencia.
- Sistema de gestión de almacén (SGA).
- Trazabilidad (RFID).
- Señalización especialmente luminosa y automatización de procedimientos, sobre todo, de transportes y equipos, por los avances tecnológicos
- Herramienta informática CRM.
- Herramientas SEO y Google Analytics. Actualización informática por los cambios tecnológicos.

NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS EN COMPETENCIAS TRANSVERSALES

IDIOMAS (*):

- Inglés: comprensión auditiva (C), comprensión de lectura (C), interacción oral (C), expresión oral (C) y escritura (C)
- Francés: comprensión de lectura (B), interacción oral (B)
- Alemán: interacción oral (B), expresión oral (B)

(*) (A) Usuario básico / (B) Usuario independiente / (C) Usuario competente

El idioma inglés es el único que se cita en todas las ocupaciones, excepto una, seguido del francés (9 citas) y del alemán (5).

OFIMÁTICA Y TIC:

- Procesador de texto
- Hoja de cálculo
- Base de datos
- Presentaciones
- Correo electrónico y Agendas digitales
- Internet/redes sociales

CONOCIMIENTOS FINANCIEROS:

- Contabilidad
- Creación de microempresas
- Medios de financiación

CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVA

- Prevención de riesgos laborales
- Legislación protección de datos
- Legislación comercial/venta
- Normas y sistemas de calidad
- Normativa para establecerse como autónomo/creación de empresas

FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Procedimiento administrativo
- Trámites con las AAPP/Administración electrónica
- Subvenciones y trámites de solicitud

OTRAS NECESIDADES FORMATIVAS GENÉRICAS DETECTADAS

- En **conocimientos de dirección** se mencionan: Liderazgo, Técnicas de negociación, Implementación de métodos ágiles, Gestión de equipos de alto rendimiento, Gestión del cambio, Gestión de la diversidad. En **trabajo en equipo**, Gestión del tiempo. En **atención al público**, Gestión on-line. En **competencias personales, actitudes y valores**, Manejo del estrés, Mindfulness, Capacidad para gestionar las relaciones humanas.

INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

TENDENCIA Y PREVISIONES

La opinión sobre la tendencia de las ocupaciones de este grupo primario se reparte, a partes iguales, entre el mantenimiento y el crecimiento. Solo en una ocupación, los Profesionales de apoyo en servicios jurídicos y similares, se prevé una posible reducción del empleo a causa de la posible externalización de estos servicios.

Los cambios en el contenido de los puestos de trabajo están motivados, principalmente, por el proceso de digitalización de las actividades económicas y la introducción de nuevas tecnologías. A la causa citada se unen otras como son la internacionalización de las empresas, el desarrollo de nuevos modelos de negocio o la tendencia a la polivalencia de muchas de estas ocupaciones.

EXPERIENCIA:

En la mayoría de las ocupaciones estudiadas se requiere experiencia para acceder al puesto de trabajo, indicándose un muy amplio abanico de tiempo requerido, que va desde los 6 meses hasta en un caso concreto, los Analistas financieros, que se considera necesario cinco años. Un valor medio podría ser de un año.

En otras ocupaciones, en buena parte pertenecientes al gran grupo de empleados contables y administrativos, no se considera imprescindible la experiencia, si bien se considera valorable y aconsejable y predomina el peso de la formación en el proceso de cobertura de las vacantes.

COBERTURA DE LAS VACANTES:

Por lo general no quedan vacantes sin cubrir, si bien hay algunas ocupaciones en las que sí ocurre – Directores de recursos humanos o Analistas financieros-. La opción más frecuente es considerar una dificultad media en la cobertura de vacantes, o bien fácil. En ningún caso se considera que sea difícil la cobertura de las vacantes.

El plazo medio de cobertura presenta también grandes oscilaciones, con periodos más dilatados en las ocupaciones más cualificadas (alrededor de 90 días) y plazos más cortos en las menos cualificadas (entre 15 y 30 días)

MOVILIDAD:

Existe una amplia posibilidad de movilidad, tanto de entrada como de salida. Son ocupaciones muy transversales dentro de las distintas áreas de “Oficina” de las empresas. Las movilidades estarán más limitadas en aquellas ocupaciones en las que se requiera una formación reglada específica (abogados, economistas,...) y serán más fluidas en los puestos más de base. Dado el amplio catálogo de movilidad hay que remitirse a cada ficha del anexo I en concreto para mayor detalle.

EMPRENDIMIENTO:

En la mayoría de las ocupaciones estudiadas se considera factible la posibilidad de desarrollar sus funciones como trabajador autónomo, e iniciar una actividad emprendedora.

Por lo general, dado el perfil académico y formativo requerido y las actividades desarrolladas, los profesionales de estas ocupaciones podrían emplearse como trabajadores autónomos en tareas junto con otros especialistas para ofrecer una gama completa de servicios que va desde el asesoramiento fiscal y empresarial, pasando por la gestión patrimonial y la contabilidad hasta la auditoría contable. También podrían autoemplearse e iniciar negocios relacionados con su rama de actividad, concretamente en gestorías /asesorías /consultorías. Necesitarían facilidad de acceso tanto a software como a hardware, necesario para estos negocios, y formación complementaria en normativa laboral, confección de nóminas, seguros sociales y capacidad emprendedora, además de conocimientos financieros y plataformas electrónicas.

Información basada en el estudio de las siguientes ocupaciones: CNO 1211 Directores financieros- CNO 1212 Directores de recursos humanos- CNO 1219 Directores de políticas y planificación y de otros departamentos administrativos no clasificados bajo otros epígrafes. CNO 2511 Abogados CNO 2613 Analistas financieros - CNO 2621 Analistas de gestión y organización CNO 2624; Especialistas en políticas y servicios de personal y afines - CNO 3534 Agentes y administradores de la propiedad inmobiliaria - CNO 3711 profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares CNO 4111 Empleados de contabilidad - CNO 4112 Empleados de control de personal y nóminas - CNO 4113 Empleados de oficina de servicios estadísticos, financieros y bancarios - CNO 4121 Empleados de control de abastecimiento e inventario - CNO 4122 Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción - CNO 4309 Empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - CNO 4424 Teleoperadores - CNO 4500 Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.