

OTRO PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OPORTUNIDADES Y RETOS

EMPLEOS 2020 EN LA CAE

20.881,8

PERSONAS TRABAJAN EN ESTA OCUPACIÓN

OPORTUNIDADES DE REEMPLAZO

5,62 DE CADA 10 PERSONAS

Deberán ser reemplazadas

ENTRE

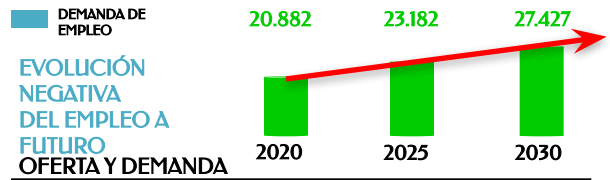
2020 y 2030



COMPETENCIAS CLAVE



EVOLUCIÓN A FUTURO



EVOLUCIÓN NEGATIVA DEL EMPLEO A FUTURO OFERTA Y DEMANDA

Se prevé

DESAJUSTE POR SUPERÁVIT

Entre la oferta y demanda de profesionales



RETOS A FUTURO

- AVANCES TECNOLÓGICOS
- Mayor regulación
- GLOBALIZACIÓN
- Demanda de bienes y servicios sostenibles
- DIGITALIZACIÓN

TAREAS

- Recibir y registrar facturas, formularios, fichas y otros documentos para su grabación.
- Introducir datos numéricos, códigos y texto desde los documentos originales a dispositivos de almacenamiento y proceso compatibles con los sistemas informáticos.
- Registrar, preparar, ordenar, clasificar y archivar información.
- Clasificar, abrir, fotocopiar y enviar correo o documentos por fax.
- Registrar la entrega de equipos al personal.
- Responder a preguntas telefónicas o electrónicas o remitirlas a la persona adecuada.
- Comprobar cifras, preparar facturas anotar detalles de transacciones financieras realizadas.



¿QUIÉNES SON?

Las personas empleadas en este sector se dedican a la clasificación y distribución del correo, la presentación de documentos, preparación de información para su procesamiento, mantenimiento de registros de personal, etc.

MERCADO LABORAL ACTUAL



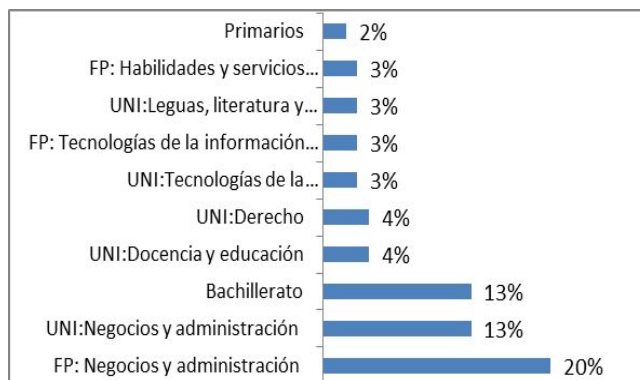
Existen en la CAE 20.881,8 empleos en esta ocupación, el 29% de los mismos ocupados por hombres y un 71% de estos puestos de trabajo ocupados por mujeres.

Se encuentran representados en todas las ramas de actividad pero cerca del 73% de los puestos de trabajo estarían en los sectores de administración pública y defensa, consultorías y actividades técnicas, comercio; reparación de vehículos, metalurgia y productos metálicos, transporte y almacenamiento, actividades sanitarias, construcción, servicios auxiliares, y educación.

OTRO PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

En cuanto a su distribución por niveles de cualificación, un 16% presenta estudios de Bachiller o menos, un 42% presenta estudios profesionales y el 42% restante presenta estudios universitarios.

Las ramas de conocimiento con mayor peso son, a nivel universitario, negocios y administración, docencia y educación, derecho, tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), lengua, literatura y humanidades.



COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS MÁS DEMANDADAS EN UE 27



COMPETENCIAS MÁS DEMANDADAS EN ESPAÑA



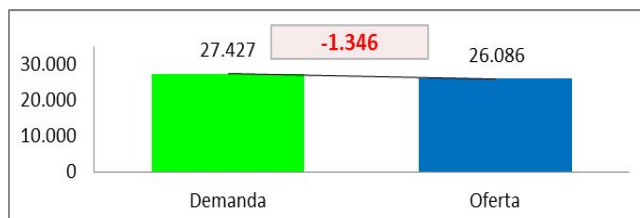
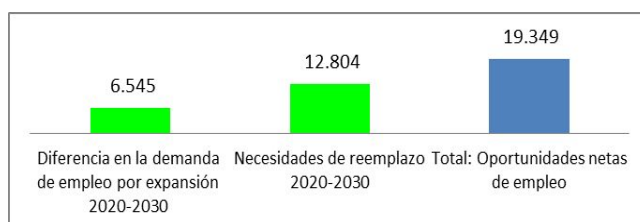
PROYECCIONES DE EMPLEO

PROYECCIONES FUTURELAN

Las proyecciones de FUTURELAN estiman una evolución positiva a 2030 por expansión de la demanda, con un crecimiento respecto al volumen actual de empleo del 31%. A su vez, las necesidades de remplazo van a ser muy importantes, con cerca del 56,2% de las personas que trabajan actualmente en estas profesiones que se jubilarán en los próximos años.

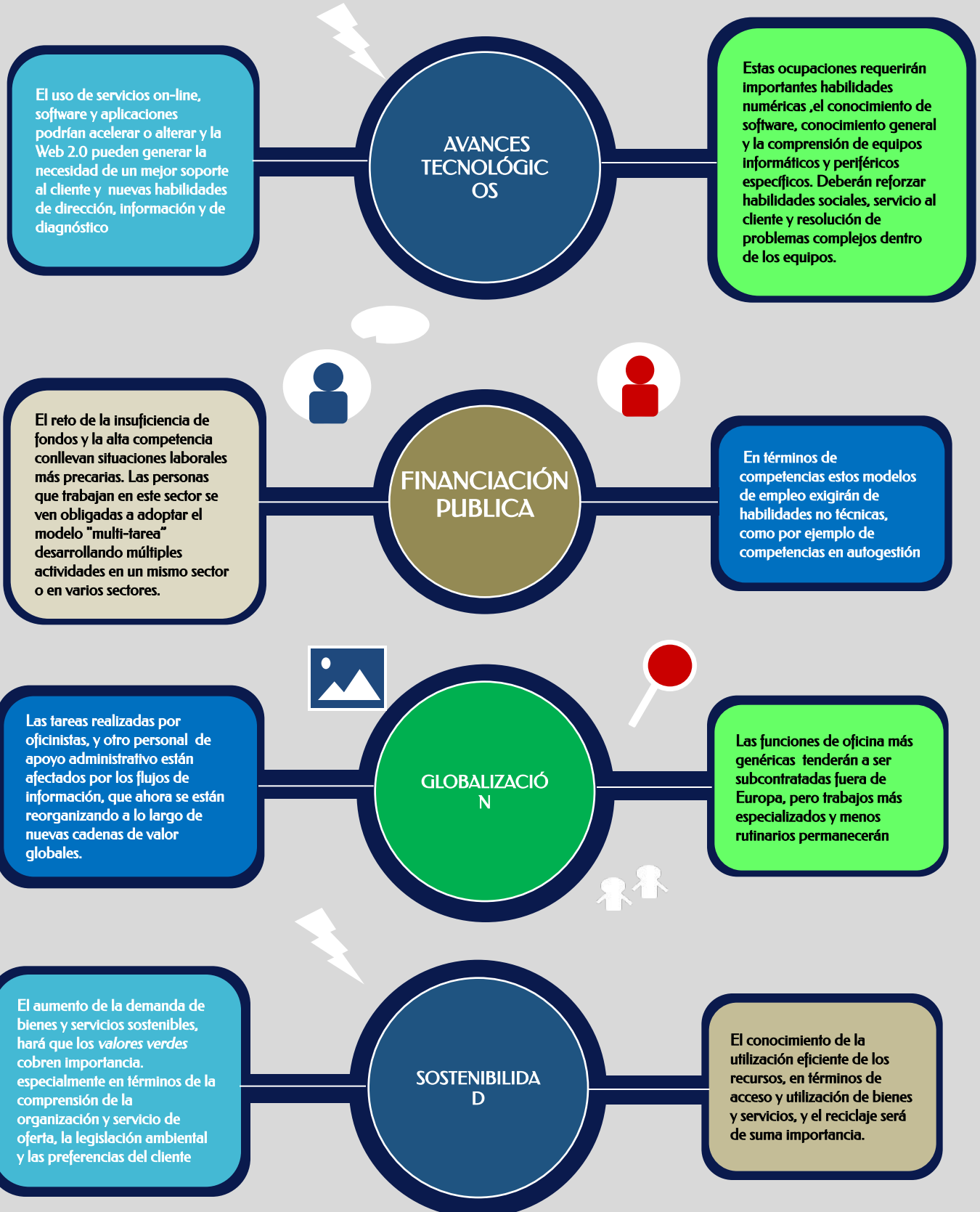
Derivado tanto del crecimiento como de las necesidades de relevo, se estima, que en algo más de una década, se generarán 19.349 oportunidades netas de empleo.

Por otro lado, se estima que la oferta de profesionales en el año 2030 supere la demanda de profesionales con un déficit total en los próximos años de -1.341 personas trabajadoras cualificadas.



OTRO PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

FACTORES DE CAMBIO Y COMPETENCIAS A FUTURO





OTRO PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

RESPUESTA A ESTOS DESAFÍOS

Se espera que oficinistas, registradores/as y personal de apoyo administrativo se enfrenten a presiones y desafíos de habilidad en los próximos años. Será indispensable proporcionar formación cualitativa y accesible para su seguridad y desarrollo en el empleo que deberá tener en cuenta tres tipos de destinatarios: persona de edad avanzada, que deben familiarizarse con las habilidades "verdes", la nueva legislación y los cambios tecnológicos, los nuevos operadores, y quienes han perdido su trabajo debido a la obsolescencia de las habilidades o la crisis económica. Los programas de recapacitación y capacitación tendrán que centrarse tanto en las habilidades técnicas, como en las habilidades blandas que podrían ser más resistentes a la sustitución de la automatización. Se puede acceder a esta formación para Empleados/as de bibliotecas, servicios de correos y afines a través del [BUSCADOR DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS EN LA WEB DE LANBIDE.](#)

Otros programas de apoyo a la mejora de las competencias se desarrollan directamente desde las asociaciones profesionales relacionadas:

- [Colegio Oficial de Gestores Administrativos del País Vasco](#)
- [ALDEE Asociación Vasca de profesionales de archivos, bibliotecas y centros de documentación](#)

REFERENCIAS Y LINKS DE INTERÉS

- [1] Anne Lise Kjaer. Imaginar el futuro. A la vanguardia de un mundo cambiante. Tendencias de consumo para el futuro. 2013
- [2] BOWLES, J. (2014). The Computerisation of European Jobs – Who Will Win and Who Will Lose from the Impact of New Technology onto Old Areas of Employment?. Bruegel blog. Disponible en: <http://bruegel.org/2014/07/the-computerisation-of-european-jobs/>
- [3] DEPICT Project 2012, Literature review: Understanding employer skills' needs across Europe and C&A business skills @ work 2012, Business and administration: Labour market report.
- [4] Frey, B C & Osborne, M 2015, Technology at Work. The Future of Innovation and Employment, Oxford Martin School and Citi.
- [5] Cómo afectará la robotización a las profesiones administrativas, en <https://ticnegocios.camaravalencia.com/servicios/tendencias/como-afectara-la-robotizacion-a-las-profesiones-administrativas/>