

El món econòmic

Quan parlem de món econòmic ens referim a l'administració dels recursos escassos per satisfer els necessitats de l'individu o del grup social.

Hi ha economia quan els recursos son escassos.

Diners/salaris

Treball

Bens/serveis

Necessitats

NORMES

FAMILIA EMPRESA

Unitat consumidora Unitat de producció

serveis serveis

IRPF ESTAT Impuestos*

Unitat reguladora

Estalvi

Inversió

*Impost de societats: Un 35% dels ingressos de l'empresa se'l queda l'estat.

Treball i formació

Perfil Profesional

Perfil Perfil Acadèmic

Exigible

Oferta formativa

Capacitats Professionalitzadora

Interesos

Valors professionals

Personalitat Elecció d'un

itinerari formatiu

Perfil professional:

Conjunt de capacitats professionals que permeten realitzar una serie d'activitats relacionades amb una professió.

Perfil professional disponible

Es tot allo que es capaç de fer una persona.

Perfil professional exigible:

Tot allo que s'exigeix d'una persona per a exercir una determinada professió.

Exp. Personal

P. P. disponible Competencia adquirida Exp. Profesional

Perfil Professional Formació

P.P. exigible Competencia exigida Secretariat

Perfil professional exigible: Secretariat

És competència general d'aquet tècnic organitzar, gestionar, elaborar i transmetre la informació dels òrgans executius professionals i de gestió en llengua pròpia i /o estrangera i també representar l'empresa i fomentar la cooperació i qualitat de les relacions internes i externes, segons objectius i normes establertes.

Competències professionals:

- Gestionar les comunicacions internes i externes tant orals com escrites.
- Organitzar, supervisar i realitzar treballs de secretariat.
- Organitzar, mantenir i controlar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- Elaborar i presentar documents de treball integrant dades, textos i gràfics.
- Capacitats clau:
 - Resolució de problemes.
 - Capacitat d'organització del treball.
 - Responsabilitat en el treball.
 - Capacitat de treball en equip.
 - Capacitat d'autonomia.
 - Capacitat de relació interpersonal.
 - Capacitat d'iniciativa.

Camp professional segons normativa d'un tècnic en secretariat.

Aquest tècnic exercirà les seves activitats en empreses o institucions del sector públic o privat en qualsevol àrea o departament on es requereixen funcions de secretariat.

Profesiograma

Descripció gràfica de la relació que hi ha entre el perfil professional disponible i l'exigible.

=

"

Perfil Professional Perfil professional

Disponible Exigible

– Aptituds

– Capacitats – Característiques de la persona que

condicionen la seva conducta

Perfil professional disponible – Interessos

– Personalitat

Capacitats: característiques de la persona que condicionen la seva conducta. Facilitat per a fer alguna cosa. Totes les persones són intel·ligents, però algunes tenen més desenvolupades unes i altres en tenen unes altres.

- Capacitats intel·lectuals: Raonament mecànic, especial, numèric, verbal, memòria, concentració i raonament formal (creativitat).
- Capacitats motrius: Habilitat per dominar i controlar el cos.
- Capacitats afectives: Emocions i sentiments.
- Capacitats manipulatives: Ràpidesa i habilitat per fer les tasques.
- Capacitats artístiques: Representar formes i fer composicions.
- Capacitats de comunicació: Inserció social.

Interessos: Temes o tasques que agraden més que altres. Cada persona té uns interessos diferents, tot i que en ocasions aquests poden ser comuns en un mateix col·lectiu. **Incorporació al treball**

Conceptes:

- Mercat laboral: Àmbit on es dona tot el que fa referència a les relacions laborals.
- Relacions laborals: Són les relacions que s'estableixen entre els que ofereixen treball i els que en demanen.

Treball Oferta

Empresari Demanda

Els treballadors són els que ofereixen treball i els empresaris són els que el demanen.

Població Empreses

Consum Mercat Producció

- Oferta de treball: disponibilitat de la persona en edat laboral per a treballar, està formada per totes aquelles persones que estan en condicions de treballar i volen fer-ho. Tothom que està en edat laboral

està al mercat de treball.

Salari

Num. de persones

A més salari més persones que volen treballar

- Demanda de treball: Llocs de treball vacants a les empreses i que els empresaris volen que s'ocupin.

o

Nombre de persones que estan disposades a contractar les empreses i que relacionen amb els salaris i la productivitat.

Salaris

Num. de persones

A menors salaris menys persones volen treballar

- Demanda de treball: Llocs de treball que tenen les empreses
- Convenis: Acords entre empleats i empreses sobre els salaris.
- Productivitat: Relació entre producció i els recursos usats.

Producció

Productivitat =

Recursos utilitzats

- Taxa d'activitat: Relació entre la població activa i la població en edat laboral.

P. Activa

Taxa d'activitat =

P. en edat laboral

- Taxa d'atur: Relació entre la població activa i la població inactiva, es calcula en tant per cent.

P. Aturada

Taxa d'atur = $x \cdot 100$

P. Activa

Hi ha dues fonts d'informació per a les dades referents a l'atur, l'INEM, que depèn del ministeri de treball i l'EPA, que depèn de l'Institut Nacional d'Estadística (INE).

- Taxa d'ocupació: Relació que hi ha entre la població activa i la població ocupada, es calcula en tant per cent.

P. Ocupada

Taxa d'ocupació = $\frac{P. Ocupada}{P. Activa} \times 100$

P. Activa

Demanda Empresa

Factor de Producció

Treball Oferta Treballador/a

Demanda Treballador/a

Lloc de treball

Oferta Empresa

Recerca de feina

Fonts d'informació

- Revistes, diaris, premsa, internet.
- Servei públic d'ocupació

INEM/OTG

Servei català de col·locació (SCC)

3. ETT

4. Autooferiment

5. Familiars, coneguts

6. Diaris oficials: BOE, DOGC, BOP

1. Control del mercat laboral. (OTG)

Funcions

de l'INEM 2. Formació ocupacional. (OTG)

3. Prestació de desocupació. (INEM)

A Catalunya hi ha 74 oficines, les seves competències són el control del mercat laboral, l'oferta i la demanda, i la formació ocupacional. Les prestacions socials per atur són funció de l'INEM per això tot i que a Catalunya tenim les OTG, Oficina de Treball de la Generalitat, hi trobem l'INEM.

Funcions de les Empreses de Treball Temporal, ETT.

Les ETT no tenen treball sinó que tenen treballadors.

Contracte laboral

Els contractes de les ETT's mai no son indefinits, sempre son temporals. Son contractes mercantils tot i que en el fons es tracta d'una compra-venda. Les ETT's tenen un arxiu de treballadors on busquen el perfil desitjat per a un lloc de treball concret.

El treballador presta un servei per a la ETT, i es aquesta que li paga i paga la seguretat social. El sou d'un treballador contractat per ETT no pot ser inferior al sou que obte un altre treballador de la empresa en la mateixa categoria, això significa que l'empresa usuària paga més a la ETT per a tenir aquest treballador que per a tenir un treballador contractat directament per l'empresa. Ja que del que paga l'empresa a la ETT ha de sortir el sou del treballador, la seguretat social, els costos de la contractació i un benefici que obte la ETT, tot i això en ocasions a les empreses els surt rentable utilitzar aquestes empreses de treball temporal per evitar tots els costos de la selecció de personal.

Tècniques de recerca

Carta de presentació

Ocupació Privada

Curriculum Vitae (CV)

Tècniques de

comunicació

Instància (sol·licitut)

Ocupació Pública

Curriculum Vitae (CV)

Carta de presentació

Curriculum Vitae

En un curriculum s'acostuma a adjuntar una fotografia carnet recent, que pot estar inscrita al curriculum o be pot estar enganxada.

Instància (sol·licitut)

Instància: Escrit dirigit a l'autoritat competent sol·licitant allò que interessa, per això es denomina instància a qualsevol sol·licitut dirigida a les autoritats referents a actes administratius, judicials o contractuals.

Treball de funcionari

- De carrera: Ha superat el procés i te la feina de forma permanent.
- Interí: Està provisionalment a la plaça d'un altre o aquella que encara no te persona signada.
- Eventual: Anomenat per un temps, acaba en finalitzar el mandat de qui l'ha anomenat.

Segons el nivell de formació els funcionaris es classifiquen en cinc nivells o categories, hi ha un mínim, graduat escolar (grup E).

Tipus d'accès a la funció pública:

- Oposicions, prova o examen de coneixements.
- Concurs, es basa en la experiència de la persona.
- Concurs–Oposició, a través dels mèrits dels candidats.

Etaques d'un procés de selecció

1 Sol·licitut d'ocupació (CV)

2 Entrevista preliminar

3 Proves psicotècniques

Etaques d'un procés

de selecció 4 Entrevista en profunditat

5 prova mèdica

6 Col·locació provisional (Període de prova)

7 Col·locació definitiva

Una de les fases més importants d'un procés de selecció es l'entrevista. El seu objectiu es comprobar l'adaptació o adequació d'un candidat a un lloc de treball concret i confirmar la informació donada mitjançant la carta i el curriculum.

Les fases per a una **entrevista** són: 1. Salutació.

- 2. Introducció.

3. Preguntes sobre els estudis.

4. Experiència laboral.

5. Interessos propis.

6. Qüestions sobre el lloc de treball que desitges.

7. Preguntes lliures.

8. Acomiadament.

Decàleg per a una entrevista de treball:

1 Anar amb seguretat

2 Ser puntuals

3 Anar sola

4 Crear bona imatge de persona agradable

5 Pensar abans de contestar

- 6 Fer preguntes referents al lloc de treball
7. Interesar-se pel sou pero cap al final
8. Portar preparat el curriculum si no s'ha entregat abans.
9. Evitar nerviosisme
10. Donar la mà amb correcció
11. no contestar amb monosilabs
12. Estar preparada per preguntes sorpresa (impertinents a vegades)
13. No parlar malament d'altres llocs de treball.
14. Portar referencies si es possible d'altres llocs de treball.
15. Explicar sempre algo positiu d'un mateix, no els defectes.
16. Deixar que l'entrevistador porti les preguntes.

Proves psicotècniques

Són aquelles que tenen per objectiu mesurar les capacitats, actituds i trets de personalitat per comprobar si la persona que vol ocupar el lloc de feina es l'adequada per a fer-ho.

Test de capacitat numèrica

Test de raonament

Tests d'intel·ligència Test de memòria

Test de comprensió verbal

Test d'atenció

Test d'aptitud mecànica

Test d'aptitud verbal

Tests d'aptitud Test d'aptitud numèrica

Test d'aptitud especial

Test d'aptitud administrativa

Àrea científic-tècnica

Tests d'Interessos Àrea artística

Àrea administrativa comercial

Àrea de relacions humanes

Tests de personalitat

Consells d'actuació:

1. prestar atenció a les instruccions i preguntar, si es necessari, abans de començar.
2. Anar relaxat, descansat i tranquil.
3. Arribar amb temps suficient

4. preguntar si els errors puntuaran negativament.
5. Aprofitar al maxims el temps.
6. Treballar a bon ritme pero sense precipitacions.
7. Tenir confiança en un mateix i respondre amb sinceritat.

2

Perfil Professional

Projecte Professional

Itinerari Formatiu

Perfil

Disponible

Perfil

Exigible

Les Professions

Elecció d'una professió

Adaptació a la professió de SECRETARIAT

Capacitats personals

Característiques de la professió de SECRETARIAT

ITINERARI FORMATIU

Incorporació al treball

Mercat de treball

Recerca de feina

Població

Oferta i demanda de treball

P. Activa

P. Inactiva

P. Ocupada

P. Aturada

Mercat laboral espanyol

Mercat laboral català

Formes d'exercici professional

Fonts d'informació sobre la oferta i la demanda de treball

Accès al lloc de treball

Tècniques de recerca

Selecció de personal

Contractes

Empresa Usuaria

(demandant de treball)

ETT

(ofertant de treball)

Treballador/a

Nom de la persona que escriu la carta, remitent.

Data

Nom de la persona a qui va dirigida la carta.

Salutació

Cos de la carta, que consisteix normalment de tres parts. Introducció, nus i acomiat

Firma, nom i càrreg de la persona que escriu la carta.

Posdata. Si es necessari.

CURRICULUM VITAE

DADES PERSONALS

Nom

Edat

Domicili

...

DADES ACADEMIQUES O TITUACIONS

2001–1997 batxillerat Logse

...

IDIOMES/INFORMATICA

Cursat alemany a ...

Informàtica nivell...

ALTRES DADES

Curs ocupacional

....

DATA I SIGNATURA

EXPOSO

SOL·LICITO

1 Nom, adreça, professió i DNI del sol·licitant.

2 Allo que s'exposa

Que ...

Que ...

3 Allo que es sol·licita

4 Lloc i data

5 Tractament i càrreg de la persona a la que es dirigeix la instància