

DENOMINACIÓN DA OCUPACIÓN

Código SISPE: 3411.001.0

Outras denominacións:

—

Ocupacións afíns:

- Secretario de dirección
- Técnico administrativo, en xeral

Ocupacións da área profesional:

- Telefonista / recepcionista de oficina

Categorías profesionais:

- Xefe superior
- Xefe de primeira
- Xefe de segunda
- Oficial de primeira
- Oficial de segunda
- Auxiliar con antigüidade superior a tres anos
- Auxiliar
- Aspirante

DESCRIPCIÓN DA OCUPACIÓN

Definición:

Efectúa labores de tratamento e procesamento de informacións escritas mediante a redacción, transcripción e integración de textos, gráficos e datos, utilizando en cada caso os softwares e técnicas ofimáticas adecuadas. Realiza, así mesmo, labores de transmisión e comunicación interna e externa da información oral e escrita que xera a actividade a través de distintas canles –persoal, postal, telefónica, teletransmisión ou outros–. Organiza e leva a cabo as tarefas de arquivo e de actualización e mantemento deste, e controla e apoia a organización da axenda de actividades do servizo e/ou seus directivos e a operatividade da oficina e os seus equipamentos.

Funcións:

- Efectuar labores de tratamento e procesamento da información escrita.
- Efectuar labores relacionais de transmisión e comunicación.
- Organizar, manter e controlar o arquivo.
- Realizar labores de organización operativa da actividade e instalacións do servizo.
- Elaboración de axenda.

Lugar de traballo: Oficina.

Condições atmosféricas:

Sempre	Ás veces
Ambiente limpo	—

Ruído e vibracións:

Ruído	Vibracións en todo o corpo	Vibracións nalgúns membros do corpo
Non se produce	Non se producen	Non se producen

Iluminación:

Sempre	Ás veces
—	Natural
	Artificial

Temperatura:

Sempre	Ás veces
Ambiental	—
Acondicionada	

Instrumentos de traballo:

- | | |
|---|---|
| Equipo e maquinaria | Ferramentas e utensilios |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Impresora de chorro de tinta de carro ancho ■ «Software» ofimático ■ Aplicacións informáticas de xestión ■ Equipo de centralíña de telefonía | <ul style="list-style-type: none"> ■ Axenda ■ Teléfono ■ Calculadora ■ Grampadora |

Secretario/a, en xeral

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Fax ■ Fotocopiadora capaz de realizar ampliacións e reducións ■ Módem ■ Ordenador persoal e monitor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Trade ■ Bandexas de documentación ■ Datador- numerador ■ Selos ■ Tampóns ■ Tesoiras ■ Regras ■ Quitagrampas ■ Sacapuntas ■ Ficheiro de arquivos ■ Axenda |
|--|--|

Posición de traballo:

Sempre	Ás veces
—	De pé
	Sentado

Enfermidades:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
Estrés	—

Accidentes:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	—

Danos:

Alta probabilidade	Baixa probabilidade
—	Lesións en columna
	Lesións oculares

Medidas de seguridade: —

Disponibilidade para viaxar: Non

REQUISITOS DO TRABALLADOR

Nivel de estudos: Formación Profesional

Carné profesional: Non

Formación complementaria:

1. Coñecementos técnicos:

Necesarios	Preferibles
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicas de comunicación ■ Mecanografía ■ Internet ■ Técnicas de información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taquigrafía

1. Coñecementos normativos:

Necesarios	Preferibles
<ul style="list-style-type: none"> ■ Regulamento interno da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Normas de protocolo

1. Idiomas:

Necesarios	Preferibles
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inglés 	—

1. Informática:

Necesarios	Preferibles
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ofimática 	—

1. Outros coñecementos:

Necesarios	Preferibles
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención ao público 	—

Condições físicas:

- Agudeza visual
- Destreza manual
- Rapidez de reflexos

PREFERENCIAS

Perfil de idade: Non

Capacidades demandadas:

- Memoria visual
- Atención
- Iniciativa
- Análise
- Intuición
- Razoamento concreto

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

Sectores económicos:

Código CNAE
74

Descrición
Outras actividades empresariais

Tipo de contrato preferente: Temporal

Máximo nivel salarial: 1.800 euros Mínimo nivel salarial: 550 euros

Xornada laboral habitual: Xornada partida

Tipo de organización laboral preferente: PEMES e grandes empresas

Actividades dos negocios:

- Todas as actividades
- Fabricación
- Servizos
- Preparación de feiras
- Comercialización e distribución de produtos
- Asesoría xurídica e fiscal

Tendencia da contratación: En aumento

Innovacións e cambios

	Consecuencias no traballo
1. Equipos, instrumentos e materiais e instalacións ■ Informatización	Rapidez e capacidade. Facilitade e axilidade no traballo. Reciclaxe continua. Máis produtividade. Novas funcións. Adaptación a novas formas de organización da información
2. Procedementos, técnicas e procesos ■ Internet ■ Programas ofimáticos	Consecuencias no traballo Facilitade para acceder á información. Reciclaxe continua. Consultar o correo electrónico e non o postal Rapidez
3. Lexislativos e normativos en materia medioambiental ■ Certificados de calidade ISO 14000	Consecuencias no traballo Preocupación pola reciclaxe
4. Lexislativos e normativos en riscos laborais ■ Nova normativa de prevención de riscos laborais ■ Prohibición de fumar	Consecuencias no traballo Máis adaptación Adaptación
5. En materia de xestión ■ As empresas medran para competir e aparecen novos departamentos ■ Crecemento empresarial	Consecuencias no traballo Máis postos de traballo Máis carga de traballo

Capacidade de promoción profesional: Si

Postos de traballo aos que pode promocionar:

- Adxunto á presidencia
- Xefe de sección
- Xefe de departamento

FORMACIÓN PROFESIONAL ASOCIADA Á OCUPACIÓN

Formación Profesional Regrada

Titulación	Ciclo
Secretariado	Superior

Programas de garantía social

—

Formación Profesional Ocupacional

Código	Curso	Modalidade
AOIC20	Secretario/a	Curso directamente equiparable
AOIC21	Secretariado de dirección	Curso de especialización
AOIC22	Taquigrafía	Curso de especialización
AOIC23	Estenotipia	Curso de especialización

Formación Profesional Continua

Curso	Organismo
■ Seguridade laboral	Cámara de Comercio
■ Ofimática	Confederación de Empresarios de Lugo
	Fundación para a Formación no Emprego (FORCEM)
■ Inglés comercial	Confederación de Empresarios de Ourense
■ Sistemas integrados de xestión	Cámara de Comercio
■ Contabilidade	Cámara de Comercio
■ Protocolo	Confederación de Empresarios de Ourense
	Cámara de Comercio
■ Administración de oficinas	Escola Galega de Administración Pública (EGAP)
■ Atención telefónica	Cámara de Comercio
	Fundación para a Formación no Emprego (FORCEM)
■ Idiomas	Cámara de Comercio
■ Relacións institucionais	Centro de Estudos Turísticos da Universidade de Santiago de Compostela (CETUR)

Outros cursos de formación

- Coñecemento e adaptación a novos programas de xestión
- Márketing

DATA

DECEMBRO DE 2005