

PERFIL PROFESSIONAL DEL TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ

1. El Camp professional del/de la tècnic/a d'ocupació és la Inserció laboral, i té com a objectiu millorar l'ocupabilitat dels clients i que aconseguixin una inserció laboral entesa com a procés.

Definim la Inserció laboral, com el resultat final d'un procés sistematitzat que passa per diferents etapes on, en cadascuna de les quals, hi intervenen diferents tècnics/ques que desenvolupen diverses **ocupacions que són transversals a tot el camp professional de la Inserció laboral**.

2. Tasques generals:

És tasca general del/de la tècnic/a d'ocupació: informar, impartir docència, assessorar, orientar, programar, organitzar, desenvolupar i avaluar les accions d'informació, d'orientació, intermediació, prospecció, tant formatives com laborals per al desenvolupament de la màxima ocupabilitat sociolaboral del client.

Competències generals tècniques:

- Capacitat de recopilació, classificació i gestió de la informació.
- Coneixement i ús dels instruments d'accés a la informació.
- Ús dels instruments d'avaluació de programes i d'autoevaluació de resultats.
- Capacitat de planificar, organitzar i avaluar la feina.

3. Tasques professionals:

Les tasques més rellevants que ha de manifestar el/la tècnic/a d'ocupació són:

- Atenció personalitzada o grupal als clients, segons es consideri més oportú.
- Entrevistar a la persona.
- Identificar la demanda.
- Conèixer les expectatives del client.
- Informar de forma general del servei.
- Informar sobre la metodologia de treball.
- Conèixer la trajectòria professional del client.
- Detectar els interessos vocacionals i professionals.
- Captar les primeres actituds i valors relacionats amb la feina.
- Elaborar un pre-diagnòstic.
- Realitzar i definir diagnòstics ocupacionals (definir la situació ocupacional) dels clients, per tal de realitzar una orientació respecte a l'adequació del seu perfil personal i professional a la demanda ocupacional (demanda de perfils professionals) del mercat laboral, mitjançant entrevista d'acollida i tutories.
- Elaborar amb el client el seu itinerari professional i/o educatiu.
- Negociar amb el client el pla d'acció.
- Assessorar als clients pel que fa a: l'elecció de l'oferta educativa reglada i no reglada del territori, o bé la seva derivació a d'altres serveis. Informació sobre el mercat de treball.
- Definir el Pla personal de carrera, així com vetllar per que hi hagi una presa de decisions.
- Anàlisi i coherència de la demanda realitzada pel client.
- Orientar sobre les sortides professionals i ocupacionals de la tria d'estudis i de l'oferta formativa que el/la client demana.
- Orientar sobre les sortides professionals de les ocupacions sol·licitades, tant per clients que recerquen feina, o bé per aquells/es clients/es que ja tenen feina i volen canviar de camp professional, o bé promocionar-se.

- Impartició de sessions col.lectives d'orientació professional: monografies de diferents àmbits, p.e: el marc contractual vigent, el procés de selecció de personal, com confeccionar un curriculum vitae, com confeccionar una carta de presentació, les proves professionals i psicotècniques, les ocupacions més sol.licitades al mercat laboral (...).
- Orientació laboral: assessorament sobre les vies de recerca de feina (anomenades també: vies d'inserció), així com els canals de recerca de feina.
- Gestionar la borsa de treball, és a dir, que intermedia entre les ofertes disponibles a la borsa de treball i la demanda d'ocupació, o de millora d'ocupació, dels clients del nostre servei.
 - *Tasques a realitzar:* Amb l'empresa/amb la persona (diferenciar). Recepcionar l'oferta, fer difusió de l'oferta, establir els canals de retorn de candidats amb l'empresa, filtrar els perfils que més s'ajusten a l'oferta gestionada, informar als clients que presenten el perfil més adient, derivar els clients en cas que el seu perfil no s'adapti a les ocupacions sol.licitades a orientació, derivar a altres serveis segons necessitats detectades de formació, orientació...fer seguiment de l'oferta amb l'empresa i amb els clients, tancar les ofertes, avualuació general de la gestió d'ofertes, primer assessorament a l'empresa sobre el perfil sol.licitat i reformulació, si cal, dels requisits segons la realitat del mercat, assessorament sobre les condicions salarials oferides i de contractació i derivació, si cal, a tècnics/ques més especialitzats.
- Coordinació amb els/les tècnics/ques de Prospecció, d'Orientació, de Formació i de Intermediació.
- Elaborar memòries i informes tècnics.
- Recerca i actualització d'informes laborals dels usuaris.
- Complimentar els protocols i registres necessaris.

- Recollida i anàlisi de les necessitats i demandes del teixit empresarial del territori.
- Oferiment dels serveis del centre a les diferents empreses i institucions.
- Canalització de les demandes realitzades als diferents serveis del centre.
- Recerca d'empreses i institucions per a la realització de pràctiques formatives.
- Rebre la informació per part del/ de la tècnic/a prospector/a i del/ de la tècnic/a d'intermediació sobre la demanda formativa, tant del teixit empresarial com dels demandants, per tal de dissenyar accions de formació ocupacional, contínua i per a nous emprenedors (àrea d'autoempresa).
- Dissenyar, implementar i avaluar els projectes de formació, seleccionar els experts docents, seleccionar l'alumnat, fer seguiment del curs, elaborar el material pedagògic, coordinar infraestructura per a la docència, fer el seguiment econòmic i financer del curs, fer la justificació pedagògica i econòmica del curs.

4. Capacitats, habilitats i coneixements clau del professional del camp de la Inserció Laboral:

Són les capacitats, majorment de tipus individual, més associades a conductes observables en l'individu i són, en conseqüència, transversals - en el sentit que afecten molts llocs de treball - i transferibles a noves situacions.

a) Capacitat de resolució de problemes:

És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada, mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no pel client, per tal de trobar-hi la solució.

b) Capacitat d'organització del treball:

És la disposició i l'habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.

c) Capacitat de responsabilitat en el treball:

És la disposició per implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball.

d) Capacitat de treball en equip:

És la disposició i habilitat per col.laborar d'una manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per assolir un objectiu proposat.

e) Capacitat d'autonomia:

És la capacitat per efectuar una tasca d'una manera independent, és a dir, per executar-la de principi a fi sense necessitat de rebre ajut o suport.

f) Capacitat de relació interpersonal:

És la disposició i l'habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.

g) Capacitat d'iniciativa i d'innovació:

És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Així com per millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificiació.

Les actituds i aptituds necessàries són:

- Actitud positiva i optimista.
- Persona objectiva i realista.
- Capacitat de comunicació: diàleg i escolta.
- Empatia.
- Capacitat de persuasió.
- Iniciativa.
- Responsabilitat.
- Discreció.
- Seguretat en la presa de decisions.
- Resistència a la frustració.
- Respecte a les diferències socials i individuals.
- Respecte a l'autonomia de les persones.
- Confiança en el potencial de creixement i desenvolupament individual.
- Autoconsciència de la influència dels prejudicis per sexe, religió, cultura...
- Interès i actitud crítica amb els canvis socio-econòmics de l'entorn.
- Aprenentatge continu i desenvolupament professional.

Les **diferents ocupacions i llocs de treball** que desenvolupa un/a professional de la Inserció laboral que comprenen les competències professionals definides, són:

El/la **Tècnic/a d'Orientació** que desenvolupa les següents competències i tasques professionals:

- ***Funció i tasca d'orientació educativa:*** (funcions= informació, orientació, assessorament, formació, seguiment).
- ❖ Assessorar als clients pel que fa a: l'elecció de l'oferta educativa reglada i no reglada del territori, o bé la seva derivació a d'altres serveis.

- ❖ Definir el Pla personal de carrera, així com vetllar per que hi hagi una presa de decisions realista entre l'inventari personal (aptituds, habilitats, interessos, valors) del client i la tria d'estudis o formació reglada o no reglada o recursos sol.licitats.
- ***Funcions d'orientació professional:***
- ❖ Atenció personalitzada o grupal als clients, segons es consideri més oportú.
 - ❖ Entrevistar a la persona.
 - ❖ Identificar la demanda.
 - ❖ Conèixer les expectatives del client.
 - ❖ Informar de forma general del servei.
 - ❖ Informar sobre la metodologia de treball.
 - ❖ Conèixer la trajectòria professional del client..
 - ❖ Detectar els interessos vocacionals i professionals.
 - ❖ Captar les primeres actituds i valors relacionats amb la feina.
 - ❖ Elaborar un pre-diagnòstic.
 - ❖ Realitzar diagnòstics ocupacionals (definir la situació ocupacional) dels clients, per tal de realitzar una orientació respecte a l'adequació del seu perfil personal i professional a la demanda ocupacional (demanda de perfils professionals) del mercat laboral.
 - ❖ El.laborar amb el client el seu itinerari professional i/o educatiu.
 - ❖ Anàlisi i coherència de la demanda realitzada pel client.
 - ❖ Orientar sobre les sortides professionals i ocupacionals de la tria d'estudis i de l'oferta formativa que el/la client/a vol.
 - ❖ Orientar sobre les sortides professionals de les ocupacions sol.licitades, tant per clients que recerquen feina, o bé per aquells/es clients/es que ja tenen feina i volen canviar de camp professional o bé promocionar-se.

- ❖ Impartició de sessions col·lectives d'orientació professional: monografies de diferents àmbits, p.e: el marc contractual vigent, el procés de selecció de personal, com confeccionar un curriculum vitae, com confeccionar una carta de presentació, les proves professionals i psicotècniques, les ocupacions més sol·licitades al mercat laboral (...).
 - ❖ Orientació laboral: assessorament sobre les eines de recerca de feina, així com els canals de recerca de feina.
 - ❖ Coordinació amb altres tècnics/ques d'ocupació.
- ***Estudis que preparen per a ser orientador/a:***
- psicologia
 - psicopedagogia
 - pedagogia
 - carreres de l'àmbit de les ciències socials i humanitats amb postgrau o curs d'especialització en el camp, com són: filosofia, història, dret, sociologia, ciències del treball, educació social i treball social.

El/la **Tècnic/a d'Intermediació laboral** que desenvolupa les següents tasques professionals:

- ❖ Gestionar la borsa de treball, és a dir, que intermedia entre les ofertes disponibles a la borsa de treball i la demanda d'ocupació o de millora d'ocupació dels clients del servei.
- ***Tasques a realitzar:*** Recepcionar l'oferta, fer difusió de l'oferta, establir els canals de retorn de candidats amb l'empresa, filtrar els perfils que més s'ajusten a l'oferta gestionada, informar als clients que presenten el perfil més adient, derivar els clients en cas que el seu perfil no s'adapti a les ocupacions sol·licitades a orientació, fer

seguiment de l'oferta amb l'empresa i amb els clients, tancar les ofertes, avaluació general de la gestió d'ofertes, primer assessorament a l'empresa sobre el perfil sol·licitat i reformulació, si cal, dels requisits, assessorament sobre les condicions salarials oferides i de contractació i derivació, si cal, a tècnics més especialitzats.

- ❖ Dissenyar, impartir i avaluar sessions grupals.
- ❖ Coordinació amb altres tècnics/ques d'ocupació.

- ***Estudis que preparen per a ser intermediador/a – gestor/a de la borsa de treball:***

- Carreres de l'àmbit de les ciències socials i humanitats amb postgrau o curs d'especialització en el camp, com són: filosofia, història, dret, sociologia, ciències del treball, educació social, treball social, psicologia (ciències de la salut), pedagogia i psicopedagogia.

El/la **Tècnic/a de Prospecció** és el/la tècnic/a que realitza les següents funcions i tasques:

- ❖ Anàlisi de les necessitats i demandes del teixit empresarial del territori.
- ❖ Oferiment dels serveis del centre a les diferents empreses i institucions.
- ❖ Canalització de les demandes realitzades als diferents serveis del centre.
- ❖ Recerca d'empreses i institucions per a la realització de pràctiques formatives.
- ❖ Treball de camp sobre les dades estadístiques de l'atur i les seves tendències.

- ❖ Assessorament al teixit empresarial sobre contractació, selecció de personal, mercat laboral.
 - ❖ Dissenyar, impartir i avaluar sessions grupals.
 - ❖ Coordinació amb altres tècnics/ques d'ocupació.
- ***Estudis que preparen per a ser prospector/a:***
- Carreres de l'àmbit de les ciències socials i humanitats amb postgrau o curs d'especialització en el camp, com són: filosofia, història, dret, sociologia, ciències del treball, educació social i treball social, psicologia (ciències de la salut), pedagogia i psicopedagogia.

El/la **Tècnic/a de gestió de la Formació** és el/la professional que realitza les següents funcions i tasques:

- ❖ Rebre la informació per part del/de la tècnic/a prospector/a i del/de la tècnic/a d'intermediació sobre la demanda formativa, tant del teixit empresarial com dels demandants, per tal de dissenyar accions de formació ocupacional, contínua i per a nous emprenedors (àrea d'autoempresa).
- ❖ Dissenyar, implementar i avaluar els projectes de formació, seleccionar els experts docents, seleccionar l'alumnat, fer seguiment del curs, elaborar el material pedagògic, coordinar infraestructura per a la docència, fer el seguiment econòmic i financer del curs, fer la justificació pedagògica i econòmica del curs.
- ❖ Dissenyar i implementar mecanismes de selecció, seguiment i avaluació dels alumnes participants en accions formatives.
- ❖ Gestionar i supervisar les pràctiques formatives en empreses o altres organitzacions.

- ❖ Gestionar la documentació administrativa requerida per les entitats que subvencionen les accions formatives.
 - ❖ Realitzar els informes i memòries de les accions formatives.
 - ❖ Vetllar pel correcte compliment de la normativa interna de les accions formatives.
 - ❖ Assessorar metodològicament a l'equip de formadors participants.
 - ❖ Tutoritzar als alumnes participants en les accions formatives.
 - ❖ Coordinació amb altres tècnics/ques d'ocupació.
 - ❖ Col·laborar en la identificació de les necessitats formatives del territori i aportar suggeriments de planificació.
- ***Estudis que preparen per a ser gestor/a de formació:***
- Pedagogia
 - Psicopedagogia
 - Carreres de l'àmbit de les ciències socials i humanitats amb postgrau o curs d'especialització en el camp, com són: filosofia, història, dret, sociologia, ciències del treball, educació social, treball social, psicologia (ciències de la salut).