

Clasificación	Categorías	Salario base	Plus calidad cantidad	Importe pagas extras	Plus de asistencia	Precio hora extra
	Jefe de primera y Jefe de Taller .....	99.874	20.882	151.909	179	—
	Jefe de segunda y Maestro de Taller .....	94.598	19.776	144.056	178	—
	Encargado .....	89.895	18.796	133.487	171	—
	Oficial de primera y Oficial Org. de primera .....	88.231	18.449	125.362	150	1.503
	Oficial de segunda y Oficial Org. de segunda .....	80.794	16.895	114.743	129	1.388
	Auxiliar y Dependiente .....	78.542	16.418	101.484	92	1.283
	Jefe de Ventas .....	103.300	21.601	156.544	179	—
	Vendedor .....	82.932	17.339	117.306	81	—

## ANEXO 5

Años antigüedad	Porcentaje
18	22,97
19	24,18
20	25,39
21	26,60
22	27,81
23	29,02
24	30,23
25	31,44
26	32,65
27	33,85
28	35,06
29	36,27
30	37,48

## ANEXO 6

## Sistema de incentivos

1. Aplicación del sistema: El sistema de incentivos descrito en este anexo será de aplicación a todos los trabajadores que se encuentren asignados a alguno de los siguientes centros o equipos de trabajo:

- Equipo de motores y transmisiones.
- Equipo de inyección.
- Equipo de electricidad.
- Equipo de dirección y frenos.
- Equipo de aplicaciones especiales y siniestros.
- Equipo de máquinas y herramientas.
- Equipo de chapa y pintura.
- Equipo de limpieza y conservación.
- Centro de planificación y recepción de taller.
- Centro de recambios.
- Centro de administración.

Para los trabajadores asignados a los centros de ventas de vehículos nuevos y usados y administración de ventas se aplicará el sistema de comisiones vigente.

2. Características del sistema: El incentivo tendrá carácter de retribución mensual y se pagará incluido en la nómina del mismo mes en que se devengue.

Para los efectos del cálculo de incentivo se considerará el período comprendido entre el día 21 del mes anterior y el día 20 (ambos inclusive) del mes de devengo.

El incentivo de cada mes se determinará calculando, en primer lugar, los «puntos de incentivo» y, una vez conocidos éstos, se aplicará la tabla de retribuciones.

2.1 Cálculo de los «puntos de incentivo»: Los «puntos de incentivo» se calculan mediante la siguiente expresión:

Puntos de incentivo = Coeficiente de presencia + coeficiente de rendimiento

2.1.1 Coeficiente de rendimiento: El coeficiente de rendimiento se define mediante la siguiente expresión:

$$\text{Coeficiente de rendimiento} = \frac{\text{Horas facturadas}}{\text{Horas trabajadas}}$$

Las horas facturadas corresponden con las horas que efectivamente se facturen en cada orden de trabajo cerrada y facturada en el período.

Las horas trabajadas corresponden a las horas invertidas en las mismas órdenes de trabajo cerradas y facturadas en el período.

El coeficiente de rendimiento necesariamente debe ser igual o superior a 1 para devengar incentivo.

El coeficiente de rendimiento que se aplicará al personal asignado a los centros de limpieza y conservación, planificación y recepción de taller, recambios y administración, lo determinará la Dirección de la empresa.

2.1.2 Coeficiente de presencia: El coeficiente de presencia se define mediante la siguiente expresión:

$$\text{Coeficiente de presencia} = \frac{\text{Horas efectivas de presencia}}{\text{Horas teóricas de presencia}}$$

Las horas efectivas de presencia son: Las horas teóricas más las horas extraordinarias, menos los retrasos, permisos, ausencias, etc.

Las horas teóricas se determinan multiplicando los días laborables del mes por ocho horas.

2.2 Aplicación de la tabla de retribuciones: Calculados los puntos de incentivo según lo expresado en 2.1, para determinar el importe en pesetas del incentivo se aplicará la siguiente tabla de retribuciones:

Tabla de retribuciones para 2000

Puntos incentivo	Pesetas	Puntos incentivo	Pesetas
1,725	5.522	2,125	16.216
1,750	5.909	2,150	17.283
1,775	6.310	2,175	18.430
1,800	7.152	2,200	20.954
1,825	7.617	2,225	22.681
1,850	8.538	2,250	24.613
1,875	9.049	2,275	26.750
1,900	9.573	2,300	29.088
1,925	10.112	2,325	29.582
1,950	10.666	2,350	31.058
1,975	11.235	2,375	33.521
2,000	13.132	2,400	36.968
2,025	13.884	2,425	37.461
2,050	14.178	2,450	38.937
2,075	14.661	2,475	41.401
2,100	15.340	2,500	44.847

## 3236

RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto con las descripciones de puestos de trabajo que forman parte, como anexo C, del Convenio Colectivo de la empresa «Imation Iberia, Sociedad Anónima».

Visto el texto con las descripciones de puestos de trabajo que forman parte, como anexo C, del Convenio Colectivo de la empresa «Imation Iberia, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9012092), que fueron suscritas con fecha 22 de diciembre de 1999, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y, de otra,

por los Delegados de Personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado anexo C de dicho Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de enero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO IMATION IBERIA 1999

### ANEXO C

#### Categorías profesionales «Imation Iberia, Sociedad Anónima»

Se han descrito funciones de tipo general de las categorías profesionales de Imation Iberia y no se entiende que éstas sean las únicas tareas de una categoría profesional, en concreto, o un «Job Group» (grupo profesional).

La pertenencia a una categoría profesional o a un «Job Group» (grupo profesional) viene determinado por aquellas tareas que ocupen el mayor tiempo del trabajador. Esto significa, que un puesto estará compuesto en mayor nivel por funciones similares a las descritas para la categoría y el «Job Group», y, en menor nivel, por funciones de otras categorías de niveles superiores o inferiores.

#### Área de Servicio Técnico

##### Secretaria

###### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrollar actividades relacionadas con las tareas administrativas dentro del departamento. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

###### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confección/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

##### Técnico de Entrada

###### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, no es necesaria experiencia profesional.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalado los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

###### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas, recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta todas las actividades que realiza a su supervisor inmediato. Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento por la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario, tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

##### Dispacher Junior

###### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrolla actividades relacionadas con la recepción de avisos de avería de las máquinas y envío de los mensajes a los técnicos para su posterior reparación. Trabaja bajo las directrices de su jefe inmediato.

###### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Atiende los avisos de avería (vía teléfono) e introduce el aviso en el sistema informático.

Envío del aviso vía sistema informático.

Confección mensual de revisiones correspondientes a cada mes enviándosela a los técnicos correspondientes.

Actualización en la ficha de clientes los cambios relativos al estado de las máquinas, nuevos contratos, cambios de precio, etc.

Confección/control y archivo de los presupuestos generados por el departamento.

Realización de distintos informes usando las bases de datos que posee el sistema informático.

Corrección de avisos cerrados por técnicos y que presenten errores informando a los técnicos de sus errores para evitar repeticiones.

Substituye al Coordinador de Piezas en sus ausencias.

En caso de tener que establecer prioridades en atención al cliente recibe directrices del Supervisor técnico.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

##### Coordinador de Piezas

###### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario

Función: Llevar un control de las piezas de repuesto necesarias para el desarrollo óptimo del trabajo del personal de Servicio Técnico mediante la actualización y revisión de los inventarios. Trabaja bajo las directrices de su jefe inmediato.

###### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza la solicitud de piezas de repuesto al almacén de repuestos ESLC por los distintos sistemas.

Recepciona las piezas de repuesto adjudicándolas al personal de Servicio Técnico que la solicita y la introduce en el sistema informático.

Realiza la recepción de pedidos (escrito o telefónico) de clientes confeccionando la documentación necesaria con los precios incluidos para su introducción en el sistema de compañía y posterior facturación empaquetado y envío de los mismos.

Control de los niveles de inventario que tienen los técnicos en su «stock» de coche informándoles de obsolescencia o posibles ajustes de los mismos.

Reclamación y seguimiento de aquellos pedidos que no han sido recibidos en el plazo establecido.

Envío de las piezas a los técnicos que se tienen en «stock» en Madrid.

Control de los envíos que tiene que realizar de las piezas usadas a ESLC para su posterior reparación así como los excesos de inventario.

Alta y mantenimiento de los repuestos en el sistema.

Gestiona la facturación a los clientes contra reembolso.

Introducción de pedidos a través del sistema informático.

Gestiona y controla los sistemas de transporte utilizados por el departamento.

Substituye al Dispatcher en sus ausencias.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Dispatcher senior

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés medio-alto.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Recepción de las llamadas para el Servicio Técnico solicitando asistencia técnica, adjudicando dicho aviso al técnico correspondiente de acuerdo con las prioridades establecidas.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que el Dispatcher junior ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Atiende los avisos de avería (vía teléfono) e introduce el aviso en el sistema informático.

Envío del aviso vía sistema informático.

Confección mensual de revisiones correspondientes a cada mes enviándosela a los técnicos correspondientes.

Actualización en la ficha de clientes los cambios relativos al estado de las máquinas, nuevos contratos, cambios de precio, etc.

Confección/control y archivo de los presupuestos generados por el departamento.

Realización de distintos informes usando las bases de datos que posee el sistema informático.

Corrección de avisos cerrados por técnicos y que presenten errores informando a los técnicos de sus errores para evitar repeticiones.

En caso de tener que establecer prioridades en atención al cliente, no necesita recibir directrices del Supervisor técnico.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Técnico de Taller

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de dos años de experiencia.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: La reparación de todos los equipos de Imation o de compañías con las que se tengan acuerdos que por su tamaño y complejidad sea necesario su reparación en taller.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Entrada ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Proporciona al sistema informático toda la información necesaria para su procesado posterior que permita realizar la facturación a los clientes, obtener estadísticos de productividad, historial de máquinas, etc.

Informa al Coordinador de Piezas el nivel de inventario de las piezas necesarias para proporcionar el nivel de servicio establecido.

Identifica y ubica en los lugares adecuados los equipos.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Técnico de Campo II

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de experiencia de dos años.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalado los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Entrada ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta la mayor parte de las actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener, y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Técnico de Campo III

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de experiencia profesional de cinco años, o una Ingeniería Técnica, con una experiencia de tres años.

Inglés nivel alto.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalado los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Campo II, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Participación en curso de formación en el extranjero.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas, recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta determinadas actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

## Técnico Leader

## Supervisor de Administración de Servicio Técnico

## Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero Técnico con seis años de experiencia profesional; en ausencia de titulación, será necesario ocho años de experiencia.

Inglés nivel alto.

Certificación de «Microsoft».

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalado los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y mayor grado de autonomía que el Técnico de Campo III, ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Se responsabiliza de soportar técnicamente la introducción de nuevos equipos en la región para su reparación y mantenimiento.

Formará a los demás técnicos en los diferentes productos.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas, recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Esporádicamente reporta las actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Resuelve problemas complejos de forma creativa y conoce sistemas complejos.

## Técnico Leader senior

## Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero Técnico con un mínimo de ocho años de experiencia profesional; en ausencia de titulación, será necesario diez años de experiencia.

Inglés nivel alto.

Certificado en «Microsoft».

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalado los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico Leader ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Se responsabiliza de soportar técnicamente la introducción de nuevos equipos en la región para su reparación y mantenimiento.

Formará a los demás técnicos en los diferentes productos.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas, recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Resuelve problemas complejos de forma creativa y conoce sistemas complejos.

## Formación necesaria:

Titulación media, con ocho años de experiencia profesional; en falta de titulación, serán necesarios diez años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

## Función:

Llevar un control de todas las necesidades administrativas del departamento, así como la supervisión directa del grupo de Administración del departamento de Servicio Técnico.

Instaura nuevos procedimientos administrativos que faciliten la labor al departamento. Se trata más de un control de los resultados que de los medios que emplee para conseguirlos.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Control de la facturación del departamento.

Envío de cartas y ofertas con las terminaciones de garantías.

Supervisión administrativa del departamento.

Control de los contratos de conservación nuevos, adjudicándose a cada uno de los técnicos.

Supervisión del centro de recogida de avisos y de la gestión de piezas de repuesto.

Realización de abonos del departamento.

Control de la facturación a las compañías asociadas, confeccionando y proporcionando los informes por ellas requeridos.

Conjuntamente con el Supervisor técnico propondrán y corregirán acciones que puedan mejorar el funcionamiento de los dos grupos Técnicos y Administrativos.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Responsable de la evaluación de la gente que depende de él.

## Supervisor Servicio Técnico

## Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero técnico, con un mínimo de diez años de experiencia profesional; en ausencia de titulación serán necesarios doce años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo muy elevado de informática.

Función: Llevar un control de las necesidades formativas de su departamento. Encargado de un equipo de gente marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Controla, motiva y proporciona entrenamiento (cuando sea necesario), al grupo de técnicos que reportan directamente a él.

Transmite y consigue que el grupo bajo su responsabilidad trabaje con los principios de calidad implantados por la compañía.

Asegura que la atención de clientes es aplicada en su grupo, trabajando conjuntamente con los Supervisores de Ventas de los otros negocios internos y externos.

Planifica semanal y mensualmente las actividades de los técnicos.

Recoge las sugerencias de mejora, las examina y las transmite a la Dirección para su posible implementación.

Define y conduce sus acciones dentro de objetivos, integrando la estrategia europea/mundial en los planes de acción local.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Propone los medios que le permitan conseguir sus objetivos.

Responsable de la evaluación de la gente que depende de él.

### Jefe de Servicio Técnico

#### Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero, con un mínimo de doce años de experiencia profesional; en ausencia de titulación, una experiencia de catorce años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

#### Función:

Encargado del equipo que forma su departamento, marcando los procedimientos y las pautas necesarias para que puedan desempeñar su trabajo con éxito y así conseguir los objetivos que marca la compañía.

Adapta la estrategia mundial al entorno local. Responsable de la motivación de su equipo.

#### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene total autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Responsable del liderazgo de personas o equipos para obtener resultados importantes.

Autoriza e implementa propuestas sobre mejoras, con relación a entrenamiento internacional y actividades funcionales.

Desarrolla nuevos conceptos y obtiene aprobaciones para su correspondiente implementación.

Responsable de la revisión del sistema de calidad ISO 9001.

Cambiar antiguos procedimientos por otros nuevos.

Ser agente del cambio según la estrategia que tiene la compañía.

Motivar al equipo y encargarse que reciban el entrenamiento adecuado para el desarrollo de su trabajo.

Capaz de fijar objetivos claros y realistas para su equipo.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Responsable de la evaluación de su equipo.

### Área de Administración

#### Secretaria

#### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrollar actividades relacionadas con un control de las tareas administrativas dentro del departamento y tener organizados al día los archivos. Trabaja bajo las directrices de su jefe inmediato.

#### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confección/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del manual de calidad siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Auxiliar de Créditos y Cuentas a Cobrar

#### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachiller superior; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos relacionados con la contabilidad de la empresa y auxiliares de cuentas a cobrar. Trabaja bajo la dependencia del Supervisor del departamento.

#### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza la contabilización y actualización de cuentas de clientes.

Lleva un registro de cheques y controla el proceso de ingreso de los mismos.

Desarrolla una depuración de cuentas de clientes.

Realiza trabajos auxiliares de créditos.

Control de apuntes bancarios.

Actualización auxiliar de clientes.

Cuadros diarios y mensuales de auxiliar de clientes.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento del archivo del departamento.

Control y realización de las facturas.

#### Asistente administrativo

#### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés nivel alto.

Nivel elevado en el manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de las actividades administrativas de un departamento con el objetivo de descargar a sus compañeros del trabajo de oficina y servir como soporte en el negocio.

#### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que la Secretaria, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos, siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Realizar tareas de traducción en folletos, notas de prensa o manuales relativos al departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

#### Técnico de Administración I

#### Formación necesaria:

Diplomatura, con dos años de experiencia, o Licenciatura, sin experiencia, en Económicas, preferentemente.

Inglés nivel medio-alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

#### Función:

Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa, desde el punto de vista financiero, llevando un control meramente administrativo de los mismos.

Trabaja bajo la dependencia del Supervisor del departamento.

#### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Actualización de la contabilidad.

Gestión de impuestos.

Todo lo relativo a compras y pedidos.

Emisión y revisión de la facturación de la empresa.

## Asistente administrativo

## Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

**Función:** Realización de las actividades administrativas de un departamento con el objetivo de descargar a sus compañeros del trabajo de oficina y servir como soporte en el negocio.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que la Secretaria ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Realizar tareas de traducción de folletos, notas de prensa o manuales relativos al departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimientos del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

## Técnico de Administración II

## Formación necesaria:

Diplomatura, con cuatro años de experiencia, o Licenciatura, con dos años de experiencia profesional, preferentemente, una titulación en Económicas o Empresariales.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

## Función:

Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa, desde el punto de vista administrativo-financiero, llevando un control de los mismos.

Trabaja siguiendo sus propios criterios y reportando todas sus actividades a su jefe inmediato.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un cierto grado de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Realiza las labores de Técnico de Administración I con mayor nivel de complejidad.

Realiza un control de la contabilidad.

Realiza un control de los pedidos, compras, anticipos, divisas y préstamos.

Análisis contable y elaboración de informes.

Análisis fiscal y gestión de impuestos.

Análisis de riesgos.

Control de las cuentas anuales y requerimientos legales, desde el punto de vista contable-financiero.

Actúa dentro de unos objetivos, con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo, sus resultados están controlados periódicamente.

Seguimiento de transportes y almacenes.

Control de «stock» y reaprovisionamiento de productos.

## Técnico de Administración III

## Formación necesaria:

Diplomatura, con ocho años de experiencia, o Licenciatura, con cuatro años de experiencia profesional, preferentemente, una titulación en Económicas o Empresariales.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

**Función:** Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa, desde el punto de vista administrativo-financiero, llevando un control de los mismos.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y posee autonomía; entre otras, sus funciones son:

Realiza un control de la contabilidad.

Lleva un control de las cuentas a pagar y proveedores.

Determina los riesgos por clientes. Supervisión maestro clientes.

Control de la tesorería.

Relación con los Auditores.

Puede llegar a coordinar a otros Técnicos de Administración.

Actúa dentro de unos objetivos, con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo, con el objetivo de conseguir sus resultados.

Seguimiento de transportes y almacenes.

Control de «stock» y reaprovisionamiento de productos.

## Técnico de Administración senior

## Formación necesaria:

Diplomatura, con diez años de experiencia, o Licenciatura, con seis años de experiencia profesional.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

**Función:** Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa, desde el punto de vista administrativo-financiero llevando un control de los mismos. Trabaja siguiendo sus propios criterios y con autonomía reportando a su jefe inmediato a nivel de información, se tiene más un control de sus resultados que de los medios que emplea para conseguirlos.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un gran nivel de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Realiza las labores de un Técnico de Administración III donde ha demostrado un grado de eficacia, madurez profesional, que le hacen acreedor de este nivel.

Realizar un control de la contabilidad.

Determinar los riesgos de los clientes.

Controla las cuentas a pagar y los proveedores.

Control de la tesorería.

Relaciones con los Auditores.

Actúa dentro de unos objetivos con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo, con el objetivo de conseguir sus resultados.

Seguimiento de transportes y almacenes.

Control de stock y reaprovisionamiento de productos.

## Supervisor de Créditos, Tesorería y Administración

## Formación necesaria:

Diplomatura, con doce años de experiencia, o Licenciatura, con ocho años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

**Función:** Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa, desde el punto de vista administrativo-financiero, llevando un control de los mismos. Encargado de un equipo de gente marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados, cuyos resultados están controlados periódicamente de forma global. Se trata más de un control de los resultados propiamente que de los medios empleados o de la manera de conseguirlos.

Define los procedimientos a seguir en el área de créditos.

Determina los riesgos por cliente.

Seguimiento y autorización de medios de cobro: Letras, recibos, etc.

Supervisa las reclamaciones, cartas, solicitudes de clientes.  
Realiza informes para auditoría y dirección (DSO, saldos).  
Asesoramiento a departamento de Ventas.  
Seguimiento y atención de agencias de cobro y abogados.  
Responsable de la evaluación de su equipo.

#### Jefe de Recursos Humanos

##### Formación necesaria:

Licenciado con ocho años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Implantación de las políticas de recursos humanos europeas de la compañía a nivel local, así como la puesta en marcha de programas locales siguiendo su propio criterio.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Elaboración del plan de formación de la compañía.

Elección de los diferentes proveedores en todo lo referente a los recursos humanos.

Selección del personal que ingrese en la compañía tanto directamente como a través de agencia.

Control de las nóminas con todas sus variaciones: Subidas, finiquitos.

Responsable de la contratación laboral del personal así como de todo el trámite administrativo.

Responsable de la comunicación interna de la compañía.

Ser un agente del cambio siguiendo las directrices de la compañía.

Negociar con los Delegados de Personal.

Responsable de la evaluación de su equipo y actúa como mediador en las evaluaciones que las demás áreas realizan a su equipo.

#### Jefe de Administración y Finanzas

##### Formación necesaria:

Licenciado en Económicas con diez años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Encargado del equipo que forma su departamento marcando los procedimientos y las pautas necesarias para que puedan desempeñar su trabajo con éxito y así conseguir los objetivos que marca la compañía. Adapta la estrategia mundial al entorno local.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene total autonomía, entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Define los procedimientos a seguir en el área financiera y de administración para conseguir los objetivos marcados por la compañía.

Conocimiento actualizado de la fiscalidad española con el objetivo de adaptarla a la compañía para evitar cualquier tipo de fraude fiscal.

Motivar al equipo y se encarga de que reciban el entrenamiento adecuado para el desarrollo de su trabajo.

Ser agente del cambio según la estrategia que marca la compañía.

Propone medios y procedimientos que le permitan alcanzar los objetivos a él y a su equipo.

Capaz de fijar objetivos claros y realistas para su equipo.

Autoriza propuestas sobre mejora con relación a entrenamientos internacionales y actividades funcionales.

Desarrolla nuevos procedimientos y obtiene aprobaciones para su correspondiente implementación.

Responsable de la evaluación de su equipo.

#### Área Customer Service

##### Coordinador Servicio Cliente I

##### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia de dos años.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Atención de llamadas de clientes y distribuidores con la finalidad de procesar los pedidos y transmitir la información sobre precios, descuentos, promociones, plazos de entrega, etc., de los productos que comercializa la empresa.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo, ya que actúa según directrices y consignas establecidas, pidiendo autorización para realizar actividades que se salgan de la norma, se incluyen entre otros cometidos:

Atención, gestión y procesamiento de los pedidos.

Información a clientes/distribuidores sobre estatus de pedido, productos, precios, plazos de entrega, descuentos, promociones, etc.

Procesamiento de reclamaciones y elaboración de las normas de abono.

##### Coordinador Servicio Cliente II

##### Formación necesaria:

Diplomatura con dos años de experiencia en puesto similar o sin estudios con seis años de experiencia laboral.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas a nivel de usuario.

Función: Atención de llamadas de clientes y distribuidores con la finalidad de procesar los pedidos y transmitir la información sobre precios, descuentos, promociones, plazos de entrega, etc., de los productos que comercializa la empresa.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita cierta supervisión pero tiene mayor grado de autonomía que el Coordinador Servicio Cliente I ya que su nivel de responsabilidad es mayor; se incluyen entre otros cometidos:

Atención, gestión y procesamiento de los pedidos.

Información a clientes y distribuidores sobre estatus de pedido, productos, precios, plazos de entrega, descuentos, promociones, etc.

Procesa las reclamaciones y realiza sus notas de abono.

Gestiona toda la información para la participación en concursos públicos.

Realiza venta activa.

#### Área de Ventas y Marketing

##### Secretaria

##### Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación, será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrollar actividades relacionadas con las tareas administrativas dentro del departamento. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confeción/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del manual de calidad siguiendo los procedimientos en él establecidos.

## Asistente Administrativo

## Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés, nivel alto.

Nivel elevado en el manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de las actividades administrativas de un departamento con el objetivo de descargar a sus compañeros del trabajo de oficina y servir como soporte en el negocio.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que la Secretaria, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Realizar tareas de traducción en folletos, notas de prensa o manuales relativos al departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad siguiendo los procedimientos en él establecidos.

## Delegado de Ventas I

## Formación necesaria:

Bachiller superior o FP II con dos años de experiencia profesional o titulación media sin experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de cinco años en ventas.

Inglés, nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de vender los productos comercializados por la compañía.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene cierto grado de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía y reducir la cifra de la competencia.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto a nuestro producto y de la competencia.

Apoya al departamento de Cobros en el seguimiento y cobro de los clientes morosos.

Propuesta de iniciativas personales para poder penetrar en un cliente en lo referente a precios, descuentos, promociones, etc.

Actúa dentro de un «forecast» asignado y sus resultados están controlados periódicamente, teniendo que dar cuenta de las diferencias entre los objetivos y los resultados.

## Especialista en Marketing I

## Formación necesaria:

Titulación media sin ser necesaria una experiencia profesional; en ausencia de titulación, mínimo dos años de experiencia profesional.

Inglés, nivel alto.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas.

Prepara y actualiza las listas de precios del departamento siguiendo criterios de dirección.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento.

Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global. Es más un control de resultados que los medios que emplee o la manera de conseguirlos.

## Delegado de Ventas II

## Formación necesaria:

Bachiller superior o FP II con cuatro años de experiencia o titulación media con dos años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de ocho años en ventas.

Inglés, nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de vender los productos comercializados por la compañía.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Delegado de Ventas I, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto a nuestro producto y de la competencia.

Apoya al departamento de Cobros en el seguimiento y cobro de los clientes morosos.

Propuesta de iniciativas personales para poder penetrar en un cliente en lo referente a precios, descuentos, promociones, etc.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados periódicamente, teniendo que dar cuenta de las diferencias entre los objetivos y los resultados.

## Especialista en Marketing II

## Formación necesaria:

Titulación media con dos años de experiencia profesional; en ausencia de titulación sería necesario cuatro años de experiencia profesional.

Inglés, nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

## Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Especialista en Marketing I, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas.

Prepara y actualiza las listas de precios del departamento, siguiendo criterios de dirección.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento.

Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global. Es más un control de resultados que los medios que emplee o la manera de conseguirlos.

#### Delegado de Ventas Senior

##### Formación necesaria:

Bachiller Superior o FP II con seis años de experiencia o titulación media con cuatro años de experiencia; en ausencia de titulación será necesario diez años de experiencia en ventas.

Inglés, nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Función: Responsable de las acciones de venta en una zona geográfica, tiene que controlar y mantener una red de agentes libres y distribuidores y conseguir nuevos negocios.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto a nuestro producto y de la competencia.

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía y reducir la cifra de la competencia.

Colabora con el departamento de Créditos aplicando correctamente la política financiera y ayudando en el cobro.

Desarrolla conjuntamente con Marketing las acciones a desarrollar de acuerdo al perfil del distribuidor.

Controla y mantiene a sus distribuidores y les anima a conservar a sus clientes.

Responsable de la consecución de nuevos negocios.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente, teniendo que dar cuenta de las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

#### Especialista en Marketing Senior

##### Formación necesaria:

Titulación media con cuatro años de experiencia laboral; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia profesional de seis años en puesto similar.

Inglés, nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un gran nivel de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas.

Prepara y actualiza las listas de precios del departamento.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento siguiendo criterios de dirección.

Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global.

#### Supervisor de Ventas

##### Formación necesaria:

Bachiller superior o FP II con ocho años de experiencia o titulación media con seis años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de doce años en ventas. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés, nivel medio/alto.

Manejo de herramientas informáticas, como mínimo a nivel de usuario.

Función: Lleva a cabo el control de las acciones de ventas que realizan los delegados que a él reportan, visitando los clientes conjuntamente, ayudándoles en la gestión de ventas y la organización de su trabajo. Encargado de un equipo de ventas, marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Supervisión de vendedores y motivación de la red de ventas.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto al producto y la competencia.

Colaboración con el departamento de Créditos aplicando correctamente la política financiera y ayudando en el cobro.

Desarrolla conjuntamente con Marketing las acciones a desarrollar de acuerdo con el perfil del distribuidor.

Responsable de usuarios finales complejos en asuntos comerciales y exigentes en términos técnicos.

Responsable de grandes clientes y de centrales de compras.

Define y conduce sus acciones dentro de objetivos, integrando la estrategia europea/mundial en los planes de acción local.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente, teniendo que explicar las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

Responsable de la evaluación de la gente que depende de él.

#### Jefe de Ventas

##### Formación necesaria:

Bachiller superior con diez años de experiencia laboral o titulación media con ocho años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de catorce años en ventas. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés, nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

Función: Dirigir y motivar un equipo de ventas con la finalidad de incrementar las ventas del departamento. Responsable de un equipo de ventas, marcando los procedimientos que deben seguir en el desempeño de su trabajo para la consecución de los objetivos.

##### Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene gran autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Llevar a cabo la negociación de los usuarios finales complejos y exigentes en términos técnicos.

Responsable de los grandes clientes y de las centrales de compras.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto al producto y la competencia.

Ejecución del plan de marketing anual.

Análisis del mercado y de los resultados comerciales.

Propone una estrategia de desarrollo del mercado y de los productos.

Análisis de los resultados comerciales en comparación con el «forecast» que se tiene establecido.

Valoración de las características técnicas/tecnológicas del producto.

Define y conduce sus acciones dentro de sus objetivos, integrando la estrategia europea/mundial en sus planes de acción local.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente, teniendo que explicar las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

Control de los gastos de sus centros de costes.

Responsable de la evaluación de la gente que depende de él.

Jefe de Ventas y Marketing

Formación necesaria:

Bachiller superior o FP II con doce años de experiencia o titulación media con diez años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de dieciséis años en ventas. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés, nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

Función: Dirigir el equipo que forma su departamento, marcando los procedimientos y las pautas necesarias para que puedan desempeñar su trabajo con éxito y así conseguir los objetivos que marca la compañía. Adapta la estrategia mundial al entorno local.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene total autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Lleva a cabo la negociación de los usuarios finales que son complejos y exigentes en todos los términos.

Se responsabiliza de los grandes clientes y de las centrales de compras.

Conoce en profundidad las características y los beneficios de los productos.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto al producto y la competencia.

Responsable del Plan de Marketing Anual de su unidad de negocio a nivel local.

Propone una estrategia de desarrollo del mercado y de los productos.

Análisis de los resultados comerciales en comparación con el «forecast» que se tiene establecido y propone áreas de mejora.

Motivar al equipo y encargarse de que reciban el entrenamiento adecuado para el desarrollo de su trabajo.

Ser agente del cambio según la estrategia que marca la compañía.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente, teniendo que dar cuenta de las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

Fija objetivos claros y realistas para su equipo.

Control de los distintos centros de costes de su departamento.

Responsable de la evaluación de su equipo.

### 3237

*RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «La Veneciana Levante, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «La Veneciana Levante, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9005361), que fue suscrito con fecha 17 de noviembre de 1999, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por los Delegados de personal en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 26 de enero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## CONVENIO COLECTIVO PARA LOS CENTROS DE: «LA VENECIANA LEVANTE, SOCIEDAD ANÓNIMA» (VALENCIA, ALBACETE, ALICANTE Y MURCIA) AÑOS: 1999-2000-2001

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

##### SECCIÓN 1.<sup>a</sup> OBJETO

#### Artículo 1.

El presente Convenio tiene por objeto regir las condiciones de trabajo entre la empresa «La Veneciana Levante, Sociedad Anónima» y el personal incluido en el ámbito del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

##### SECCIÓN 2.<sup>a</sup> ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 2. *Personal.*

El presente Convenio afecta a todos los trabajadores que prestan servicios en «La Veneciana Levante, Sociedad Anónima», con exclusión del personal perteneciente a la categoría denominada «Cuadro».

#### Artículo 3. *Territorial.*

Las normas de este Convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo que en la actualidad tiene «La Veneciana Levante, Sociedad Anónima» en Valencia, Albacete, Alicante y Murcia.

#### Artículo 4. *Temporal.*

El presente Convenio tendrá una duración de tres años, comenzando su vigencia, a todos los efectos, el día 1 de enero de 1999 y finalizando el día 31 de diciembre de 2001.

La denuncia del presente Convenio se hará por escrito, a la otra representación, con una antelación mínima de treinta días antes de su vencimiento, o en su caso, de la finalización de cualquiera de las prórrogas.

##### SECCIÓN 3.<sup>a</sup> COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN Y VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

#### Artículo 5. *Absorción y compensación.*

En el supuesto de que durante el plazo de vigencia de este Convenio se acordasen, por disposición legal, condiciones que total o parcialmente afectasen a las contenidas en él, se aplicarán, en cuanto a absorción y compensación, las normas de carácter general actualmente vigentes, o, las que se dicten en lo sucesivo, efectuándose en cualquier caso, el cómputo global anual para determinar las absorciones y compensaciones que procedan.

#### Artículo 6. *Garantía personal.*

En caso de existir algún trabajador o grupos de trabajadores que tuviesen reconocidas condiciones tales que, examinadas en su conjunto, resultasen superiores a las que para el personal de la misma categoría profesional se establecen en este Convenio, se respetarán dichas condiciones con carácter estrictamente personal y solamente para aquéllos a quienes personalmente afecten.

#### Artículo 7. *Vinculación a la totalidad.*

Ambas partes convienen expresamente en que las normas fijadas en el presente Convenio, serán aplicables en tanto tengan vigencia todas y cada una de ellas, sin perjuicio de lo establecido en cuanto a revisión de las condiciones económicas.

Si alguna o algunas de las normas pactadas fuesen alteradas por disposiciones legales, o, al ser registrado el Convenio por la Autoridad Laboral, se considerará causa de revisión, a menos que las partes, de común acuerdo, renuncien expresamente a dicha revisión.

No se considerará alteración incluida a los efectos de lo establecido en el párrafo precedente, el establecimiento de nuevos salarios mínimos