

Gestión de archivos.
 Elaboración de documentos internos y de presentación exterior.
 Atención a tareas de carácter administrativo.
 Apoyo en la recopilación de información, elaboración de memorias, etc...

Todas aquellas de similar naturaleza que se le puedan encomendar.

9. Secretaria de Dirección:

Es el/la empleado/a que con iniciativa y responsabilidad propia y subordinado a la Dirección, realiza trabajos que le son encomendados. Las funciones adscritas a este puesto son las siguientes:

Atención de Centralita telefónica.

Atención y seguimiento de correspondencia, documentación, relaciones, visitas, etc...

Apoyo específico en tareas administrativas de la dirección

Apoyo en la preparación de informes, memorias y descargos relativos a proyectos y actividades generales de la empresa.

Recepción e identificación de facturas.

Control y gestión de elementos de transporte, telefonía móvil y material informático.

Control de material de oficina: Inventarios y pedidos.

Biblioteca: Control en recepción y suscripciones y organización.

Todas aquellas de similar naturaleza que se pueden encomendar.

10. Oficial Administrativo:

Es el/la empleado/a que con las mismas funciones que la Secretaria de Dirección, además realiza las siguientes funciones:

1. Realización de contratos laborales
2. Gestión de nóminas.
3. Gestiones con la Seguridad Social y Hacienda.

Todo ello bajo las órdenes directas de la Dirección y supervisado por ella.

11. Técnico de Recursos Humanos:

En dependencia del responsable de recursos Humanos, sus funciones serán:

- a) Gestionar la política de personal definida por la Dirección, mejorando la motivación e implicación del personal en la Compañía.
- b) Poner en marcha los planes de formación determinados por la Dirección, factor fundamental de la eficacia y continuidad de la empresa.
- c) Coordinar y supervisar la distribución del personal, atendiendo a las necesidades y ocupación de los diferentes equipos de trabajo.
- d) Controlar los distintos indicativos de productividad y valoraciones del personal, informando al responsable de Recursos Humanos para su posterior información a la Dirección

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

Área de Calidad

12. Responsable de Calidad:

En dependencia directa del Director-Gerente, sus funciones serán:

- a) Desarrollar, implantar y coordinar todos los procedimientos e instrucciones relativas al Sistema de Calidad de Bilbomática, S.A.

Impulsar el Comité de Calidad.

Formar al personal en el cumplimiento del Sistema de Calidad y vigilar su aplicación efectiva a través del plan de Auditorías internas de Calidad.

Implantar las propuestas de mejora de procesos.

Certificar las oficinas que se vayan abriendo en consonancia con la política de expansión geográfica de la organización.

ANEXO II

Pautas y períodos de valoración

Introducción/objeto

Basándonos en la experiencia profesional en el mundo de la Ingeniería del Software adquirida a lo largo de más de 12 años, hemos creado un procedimiento de valoración de personal llamado «Sistema de valoración por competencias», que resulte más cercano, transparente y objetivo, y que involucre en sus diferentes fases a todas las partes implicadas (empleados y empresa).

La carrera profesional pretende establecer una guía de las competencias que se esperan de cada persona en unos plazos determinados, donde el personal tenga la posibilidad de ser valorado de la forma más objetiva posible, y dando las mismas oportunidades a todos para promocionar, pero no todo el personal tiene la misma progresión, ni la misma capacidad

de trabajo, ni los mismos conocimientos, etc. De lo que se trata por tanto es de que todo el mundo tenga la posibilidad de una valoración lo más objetiva posible, aunque luego el trabajo de cada uno marque las diferencias.

Cuando hablamos de promoción de categoría, hablamos de la subida salarial que lleva pareja tal promoción, sin embargo cuando no se promociona y se mantiene la misma categoría la subida salarial en las valoraciones de Diciembre será según marca el convenio.

La Carrera Profesional en cuanto a las categorías profesionales que desarrolla, será de aplicación en todas las oficinas de Bilbomática.

Alcance

Se trata de valorar a todo el personal de la empresa, –exceptuando las secciones de Administración y Calidad-, tanto interno (personal de oficina) como externo (personal en cliente), dentro de la Carrera Profesional definida, y según los períodos de valoración reflejados en el artículo 22 del presente convenio. Excepcionalmente existe una única categoría que deberá ser valorada por la Dirección que son los propios Gerentes de Cuenta y los Responsables de Proyecto A que promocionarían a Gerentes de Cuenta C.

La valoración propuesta consiste en medir, si una persona esta preparada para asumir las competencias propias del puesto al que puede promocionar, se valora por tanto si una persona está preparada y tiene realmente la experiencia, conocimientos y demás requisitos necesarios, para asumir la categoría o subcategoría inmediatamente superior, y desempeñar las funciones o tareas encomendadas a esos puestos de trabajo.

Este es el motivo por el que una persona siempre va a ser valorada en la categoría/subcategoría a la que según la carrera profesional puede promocionar.

Responsabilidades

Actividades	RRHH	GC	ED	DG
Iniciar el proceso de Valoraciones en las fechas correspondientes.	E			
Catalogar las personas a valorar y proporcionar la información base para las valoraciones.	E	R/A		
Realizar las valoraciones (propuestas de promoción)		E/A	E	
Aprobar las propuestas de promoción (promoción de categoría profesional)				A

RRHH: Departamento de Recursos Humanos.

GC: Gerentes de Cuenta.

DG: Director Gerente.

ED: Equipo de Desarrollo (Incorpora las categorías desde Gerente de Cuenta hasta Analistas Técnicos).

E: Ejecuta.

R: Realiza.

A: Aprueba.

Desarrollo

Fechas de las valoraciones:

Por motivos de orden práctico de organización y administrativos, las fechas de las valoraciones se realizarán durante los siguientes meses.

Dic.	Mar.	Jun.	Sept.	Dic.
3 meses (1/2)	3 meses (1/2)	3 meses (1/2)	3 meses (1/2)	
6 meses (2/3)		6 meses (2/3)		
12 meses (2/3)				

Las categorías que tienen valoraciones Trimestrales se realizarán en Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, siendo efectiva su aplicación el primer día del mes siguiente, y realizándose el proceso durante el mes indicado.

En caso de que una persona no lleve el trimestre completo en la empresa se utilizará el criterio de ½, para definir en que mes le corresponde la valoración.

En las valoraciones Semestrales, las valoraciones serán en Junio y Diciembre, siendo, efectiva su aplicación a partir del primer día del mes siguiente, y realizándose el proceso durante el mes indicado.