

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

Zona Franca de Santander



INDICE

Relación de puestos de trabajo

- Definición y Estructura

Sistema de clasificación

Criterios para determinar la pertenencia a los grupos profesionales

Grupos Profesionales

- Grupo Profesional 1
- Grupo Profesional 2
- Grupo Profesional 3
- Grupo Profesional 4

Áreas Funcionales

- 1) Gestión y Administración
- 2) Producción y Servicios Comunes

Organigrama

Categorías Profesionales

- Secretario General
- Jefe Administración (Área Funcional)
- Jefe Producción (Área Funcional)
- Jefe Sección
- Técnico
- Oficial Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Mozo Especialista

Estructura Salarial

Retribuciones Básicas

- Sueldo Base
- Trienios

Retribuciones Complementarias

- Complemento Productividad
- Complemento Disponibilidad
- Complemento Específico
- Complemento Nocturnidad

Horas Extraordinarias

Tablas Salariales Básicas

Tabla Salarios Complementaria

Relaciones de puestos de trabajo.

Definición y estructura. La relación de puestos de trabajo correspondientes a la Zona Franca de Santander contemplará la totalidad de los puestos, su ubicación, los grupos profesionales, áreas funcionales y categorías, así como las características específicas del mismo, cuando proceda, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño, según el modelo aprobado al efecto.

Los puestos de trabajo que no tengan asignada especialidad o exijan requisito profesional para su desempeño recogerán en su caso, una indicación en el apartado de observaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, relativa a las actividades principales que deban figurar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Sistema de clasificación.

El sistema de clasificación se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, categorías, y se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación laboral.

El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral, que se corresponde con las mismas.

Las áreas funcionales agrupan, unitariamente, dentro de los grupos profesionales, el conjunto de contenidos y tareas, que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

La pertenencia a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional.

La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y área funcional y recoge de manera no exhaustiva, las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

Criterios para determinar la pertenencia a los grupos profesionales

1. La determinación de la pertenencia a un grupo profesional, será el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores:

Conocimientos y experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

2. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrán en cuenta:

a) Conocimientos y experiencia: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b) Iniciativa: Factor para cuya valoración, se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la correcta ejecución de tareas o funciones.

c) Autonomía: Factor para cuya valoración, se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica, en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

d) Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos, y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

e) Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo, y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f) Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados, en la tarea o puesto encomendado.

Grupos profesionales.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional 1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores, que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales, que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos, y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalentes.

Grupo profesional 2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores, que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas, con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas, con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas, pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas, o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Grupo profesional 3:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores, que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas, que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad, en función de la complejidad del organismo, y aquellos trabajadores que realizan labores de ejecución autónoma, que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Grupo profesional 4:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía, que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores, y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos, puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior, Técnico Especialista, Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

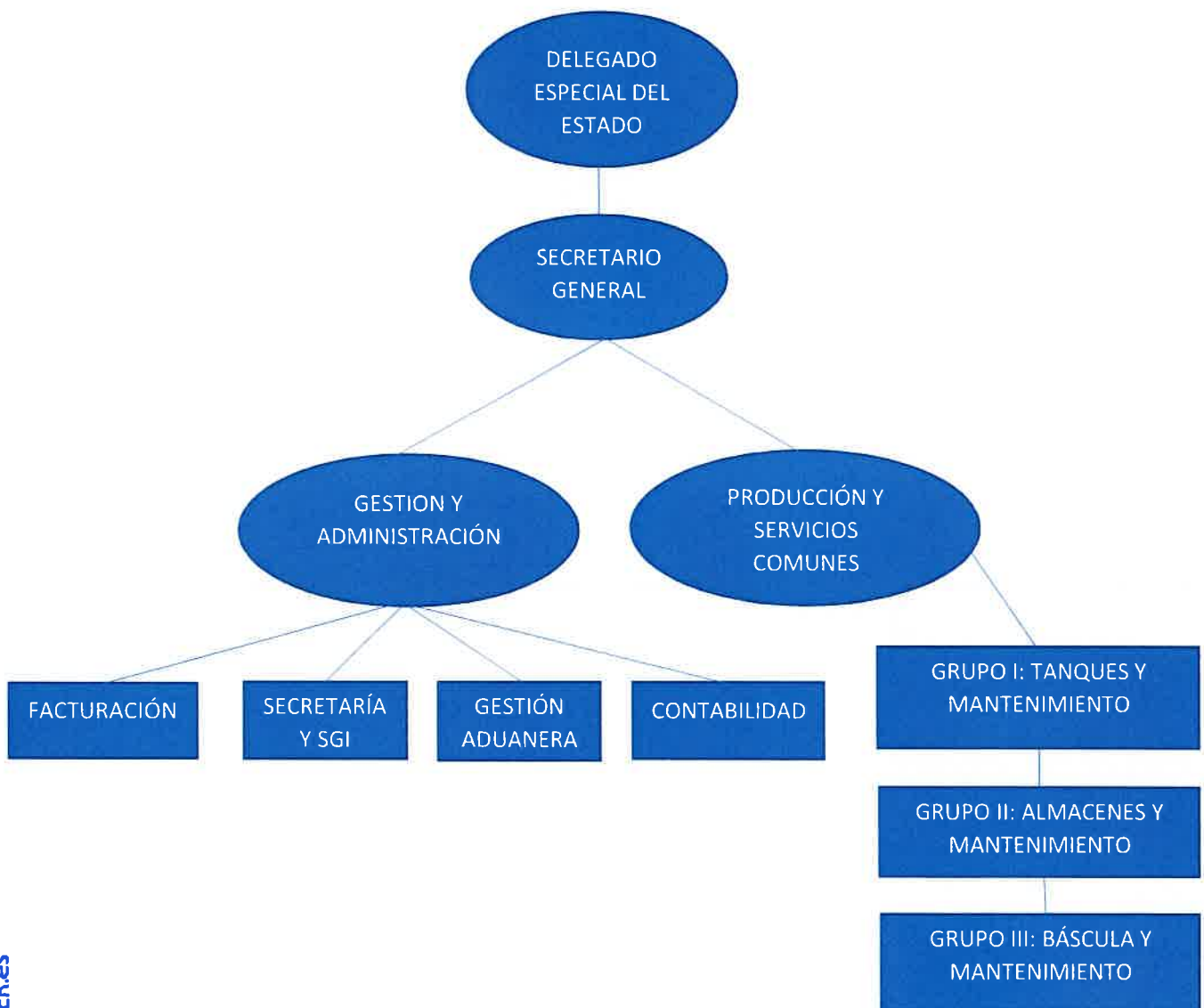
Áreas funcionales

La adscripción de los trabajadores en los distintos grupos profesionales se hará a través de las áreas funcionales.

Las áreas funcionales que se establecen en la Zona Franca de Santander son las siguientes:

1. Gestión y Administración: a) Facturación
b) Gestión Aduanera
c) Secretaría-SGI
d) Económica-Financiera y Contabilidad
2. Producción y Servicios Comunes: a) Tanques y Mantenimiento
b) Almacenes y Mantenimiento
c) Báscula y Control Accesos

ORGANIGRAMA ZONA FRANCA DE SANTANDER



Categorías Profesionales

SECRETARIO GENERAL

GRUPO 1 – NIVEL 3

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL
DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA: PLENO CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE SANTANDER
MISIÓN:

Es el responsable de toma de decisiones que emanan directamente del Pleno de la Zona Franca de Santander, así como su representación.

FUNCIONES Y TAREAS:

1. Supervisar y dirigir la logística de las operaciones de la ZONA FRANCA.
2. Organizar el esquema de trabajo.
3. Ejecutar los pagos y supervisar los ingresos.
4. Relaciones de la empresa con el exterior.
5. Ejecución de los planes de inversión y mejora de las instalaciones.
6. Aprobación de convenios laborales y todo lo relacionado con el ámbito del personal de la empresa.
7. Dar cuentas y participar en los consejos del Consorcio de la ZONA FRANCA de Santander.
8. Mantener informado al Comité Ejecutivo y al Pleno del Consorcio de la ZONA FRANCA de Santander de los hechos relevantes que hayan acontecido.
9. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales o que pueden ser establecidos por entidades externas contratadas, así como la política y objetivos definidos por la propia empresa.
10. Definir las responsabilidades en materia de seguridad y salud para coordinar y controlar las actuaciones y mantener informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
11. Nombrar al Representante para el SGI.
12. Aprobar el "Plan anual de formación".
13. Aprobar las compras establecidas en la ley de contratos, así como las contrataciones según su cuantía permitida.
14. Promover actuaciones que mejoren las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como prevenir la aparición de nuevos problemas. Revisar los accidentes de trabajo sucedidos en la empresa.

15. Verificar periódicamente el estado del cumplimiento de la normativa en PRL.
16. Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos de seguridad.

TITULACIÓN REQUERIDA: LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO, GRADO O EQUIVALENTES

IDIOMAS: BUEN NIVEL DE INGLÉS

EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN CARGOS SIMILAR

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Capacidad de negociación

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración y dirección de empresas
- Marketing
- Informática

OBSERVACIONES:

Se trata de la figura con el puesto de trabajo de mayor relevancia y responsabilidad de la empresa. Encargada de las decisiones estratégicas y del desarrollo de los acuerdos tomados en el Pleno y Comité Ejecutivo de la Zona Franca de Santander.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Área Funcional)

GRUPO 2 - NIVEL 2

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	JEFE ADMINISTRACIÓN
GRUPO PROFESIONAL:	ADMINISTRACIÓN
AREA FUNCIONAL:	GESTIÓN Y ADMON
DEPENDENCIA:	DIRECTOR DE ADMON o DIRECTOR - GERENTE

MISIÓN:

Realiza el control económico, administrativo y contable de la organización, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la organización para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

FUNCIONES y TAREAS:

1. Contabilidad: Supervisión de la contabilización de los asientos, control financiero y económico.
2. Elaboración de libros de contabilidad, cuentas anuales, etc.
3. Control de las tareas del departamento de recepción: facturación, morosidad, etc...
4. Control de la facturación, validación de las facturas de suministro y su contabilización.
5. Propuesta de contratación de nuevo personal, selección y formación en su área de responsabilidad.
6. Control de las facturas de entrada y salida correspondientes al departamento de administración.
7. Correspondencia con Órganos Oficiales: Subvenciones, Financiación.
8. Colaboración con las auditorías, facilitando toda la documentación.
9. Gestión Ley de datos de copias de seguridad...
10. Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
11. Realizar y mantener negociaciones con proveedores.
12. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADO O DIPLOMATURA EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

IDIOMAS: INGLÉS

EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Preferentemente Económicas, Empresariales o Administración de Empresas.
- Estudios de especialización en Dirección Financiera.
- Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, mercados de capitales.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Capacidad de improvisación
- Organización y control
- Liderazgo
- Negociación
- Flexibilidad
- Capacidad de análisis

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Uso de herramientas informáticas (programas específicos de Contabilidad y Gestión) e informática en general (Word, Excel, PowerPoint.....)

ESFUERZO FÍSICO / ESFUERZO MENTAL

Requiere esfuerzo mental. Estrés en Cierre de Año y Auditorias.

OTROS:

- Herramienta de trabajo: Ordenador y teléfono móvil.
- Gestión de equipos
- Grado de autonomía alto
- Grado de responsabilidad muy alto

Observaciones:

En el caso de no existir Director Económico-Financiero, éste se apoyará en asesoría externa, en caso de necesidad.

JEFE DE PRODUCCION (Área Funcional)

GRUPO 2 – NIVEL 1

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO: PRODUCCION Y SERVICIOS COMUNES
DEPENDENCIA: DIRECTOR-GERENTE

MISIÓN:

Es el responsable de la coordinación de producción y servicios comunes, así como del control de los trabajos que se realizan en Zona Franca.

FUNCIONES Y TAREAS:

1. Pedir presupuesto de los trabajos y reparaciones a efectuar en Zona Franca.
2. Dirige la operativa de los trabajos en ZF.
3. Firma los albaranes de los trabajos efectuados.
4. Realiza el seguimiento de la operativa diaria.
5. Elabora las no conformidades de reparaciones y mantenimiento.
6. Es el contacto con las empresas externas que realizan trabajos en la Zona Franca.
7. Da la conformidad a los trabajos realizados por las subcontratas.
8. Detección de nuevas necesidades operativas.

TITULACIÓN REQUERIDA: INGENIERO TÉCNICO O SIMILAR

EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Conocimientos de los materiales y medios empleados en la Zona Franca.
- Experto en la manipulación de los distintos tipos de materiales y técnicas empleadas dentro de la ZF.
- Amplios conocimientos de electricidad, mecánica, soldadura, etc...

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Don de gentes
- Dinamismo
- Organización y planificación
- Liderazgo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Primeros auxilios
- Plan de Riesgos Laborales
- Conocimiento del Plan de Emergencias de la instalación
- Lucha contra incendios

ESFUERZO FÍSICO / ESFUERZO MENTAL:

No se requiere gran esfuerzo físico ya que se trata de una tarea de control de trabajos, aunque sí mental, produciéndose situaciones de estrés con la aglomeración de trabajos y con el trato de clientes difíciles.

OTROS:

- Trabajo en equipo
- Atención al público
- Media autonomía
- Media responsabilidad

Observaciones:

En la Zona Franca los operadores económicos son diversos, dependiendo en ocasiones de la materia a introducir, por lo cual el jefe de producción conocerá suficientemente las operativas particulares de dichos operadores.

JEFE DE SECCIÓN

GRUPO 3 – NIVEL 4

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SECCION
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION
DEPENDENCIA: JEFE DE ADMINISTRACION

MISIÓN:

Es el responsable de coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos sectoriales definidos por el jefe de administración.

FUNCIONES Y TAREAS:

1. Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos del área de su sección.
2. Coordinar y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas áreas bajo su supervisión directa.
3. Apoyar al jefe de administración, colaborando en la asunción de aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
4. Relaciones de la empresa con el exterior.
5. Relaciones de la empresa con la Aduana y demás agentes administrativos.
6. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
7. Establecer relaciones de coordinación con el resto de las áreas de la administración.
8. Cualquier otra tarea de carácter administrativo a fin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio. materia de seguridad y salud para coordinar y controlar las actuaciones y mantener informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
9. Proponer el "Plan anual de formación".
10. Conocer la normativa administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.
11. Verificar periódicamente el estado del cumplimiento de la normativa OEA.
12. Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos marcados por el jefe de administración.
13. Sustituir al jefe de administración en su ausencia
14. Elevar al jefe de administración todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del servicio.

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADO, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE

IDIOMAS: NIVEL MEDIO DE INGLÉS

EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN CARGO SIMILAR

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Don de gentes

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Operativa aduanera en Zona Franca
- Facturación
- Contabilidad y Gestión Administrativa
- Sistemas de gestión integrados y auditorías
- Informática aplicada a la gestión de Zona Franca
- Conocimientos básicos PRL

OBSERVACIONES:

Normalmente se trata de una figura plenamente administrativa, responsable de cuanto ocurre en su ámbito administrativo.



TÉCNICO

GRUPO 3 – NIVEL 3

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION

DEPENDENCIA: JEFE DE ADMINISTRACION

MISIÓN:

Es el encargado de ejecutar los procesos orientados a la gestión administrativa siguiendo los objetivos definidos por el Secretario General y el Jefe de Administración.

FUNCIONES Y TAREAS:

1. Normalizar y ejecutar los trabajos del área de su sección.
2. Colaborar en el trabajo administrativo de las distintas áreas bajo la supervisión directa del Jefe de Sección.
3. Apoyar al jefe de sección, colaborando en la asunción de aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
4. Relaciones de la empresa con el exterior, y atención de los clientes y proveedores.
5. Coordinación con el resto de las áreas administrativas.
6. Cualquier otra tarea de carácter administrativo a fin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
7. Proponer junto con el jefe de sección posibles acometidas formativas de su área.
8. Conocer la normativa administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.
9. Verificar periódicamente el estado del cumplimiento de las tareas asignadas por el Jefe de Administración.
10. Velar por el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos marcados por el Jefe de Administración en su área.
11. Sustituir al Jefe de Sección, excepcionalmente, en su ausencia.
12. Elevar al Jefe de Administración, y/o en su ausencia al Jefe de Sección, todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del servicio y posibles no conformidades detectadas.

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADO, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE

IDIOMAS: NIVEL MEDIO DE INGLÉS

EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN CARGO SIMILAR

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Don de gentes

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Operativa de facturación en Zona Franca.
- Contabilidad y Gestión Administrativa.
- Gestión Aduanera.
- Sistemas de gestión integrados y auditorías.
- Informática aplicada a la gestión administrativa.

OBSERVACIONES:

Normalmente se trata de una figura plenamente administrativa, responsable de cuanto ocurre en su ámbito administrativo.



OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO 3 - NIVEL 2

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA: JEFE DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Realiza diferentes tareas relacionadas con la facturación, la gestión de cobros, contabilidad, gestión aduanera y gestión del SGI

FUNCIONES y TAREAS:

1. Gestionar y actualizar los cobros diaria y semanalmente.
2. Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
3. Cuadre diario de la caja.
4. Apoyo administrativo a la gerencia.
5. Elaboración de estadísticas solicitadas desde gerencia.
6. Supervisión de Atención al Cliente.
7. Facturación a los clientes.
8. Seguimiento de morosos hasta que se realiza el pago.
9. Para las auditorias: facilitar toda la documentación.
10. Apoyo contable en todas las tareas que requiera, especialmente en el cuadro de las cuentas y en auditorias.
11. Se encarga de los pedidos y de los albaranes.
12. Registro de las entregas de Epis

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADO, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE
IDIOMAS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS
EXPERIENCIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 AÑOS

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Informática
- Contabilidad
- Relaciones laborales

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Paciencia
- Organización

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Uso herramientas informáticas a nivel usuario (word, excell, power point, etc...)
- Conocimientos de inglés básicos

ESFUERZO FÍSICO / ESFUERZO MENTAL:

Requiere esfuerzo mental.

OTROS:

- Herramienta de trabajo: Ordenador y teléfono.
- Grado de autonomía medio
- Grado de responsabilidad medio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO 3 – NIVEL 1

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: JEFE DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Realiza diferentes tareas administrativas de su departamento.

FUNCIONES y TAREAS:

1. Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
2. Apoyo administrativo a la gerencia.
3. Para las auditorias: facilitar toda la documentación, facturas, etc...
4. Responsable de los archivos y reprografía.
5. Registro de las salidas de los Epis requeridos para el trabajo en ZF.

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADO, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE

IDIOMAS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS

EXPERIENCIA: NO SE REQUIERE

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Informática
- Conocimientos básicos de contabilidad y facturación
- Conocimientos básicos de gestión aduanera
- Relaciones laborales

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades sociales
- Paciencia
- Organización

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Uso herramientas informáticas a nivel usuario (word, excell, power point, etc.)
- Conocimientos de inglés básicos

ESFUERZO FÍSICO / ESFUERZO MENTAL:

Requiere esfuerzo mental.

OTROS:

- Herramienta de trabajo: Ordenador y teléfono
- Grado de autonomía alto
- Grado de responsabilidad alto

Observaciones:

Podrá realizar también tareas de Atención al Cliente.

MOZO ESPECIALISTA

GRUPO 4 – NIVEL 2

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: MOZO ESPECIALISTA
DEPARTAMENTO: PRODUCCION Y SERVICIOS COMUNES
DEPENDENCIA: JEFE DE PRODUCCION

MISION:

Bajo la supervisión del jefe de producción tiene la misión de velar por el buen estado de las instalaciones, realizando labores de apoyo de mantenimiento, báscula y control de accesos.

FUNCIONES y TAREAS:

1. Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones.
2. Realización de trabajos de mantenimiento general de las instalaciones:
 - Trabajos con hierro: empleo de radiales, máquinas de soldar, lijas, etc.
 - Trabajos de pintura: empleo de disolventes. Trabajos de mantenimiento de señalizaciones y balizamiento, muros, etc.
 - Trabajos de fontanería: pequeñas reparaciones, cambios de grifos, control de las torretas del agua, etc.
 - Trabajos de engrase de cerraduras y puertas.
 - Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, control de las torretas de luz, control del encendido de luces.
3. Control de accesos y operativa de báscula.
4. Ejecución en general de las órdenes recibidas por parte del jefe de producción o demás superiores.
5. Responsabilidad sobre alguna tarea o tareas de mantenimiento en las instalaciones.

TITULACIÓN REQUERIDA: BACHILLERATO O EQUIVALENTE.
IDIOMAS: VALORABLE CONOCIMIENTOS DE INGLÉS
EXPERIENCIA: SIN EXPERIENCIA

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades profesionales propias
- Buen estado físico
- Capacidad de atención y aprendizaje
- Organización y planificación

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Lucha contra incendios
- Prevención de riesgos laborales
- Primeros auxilios
- Manejo de maquinaria

ESFUERZO FÍSICO / ESFUERZO MENTAL:

El trabajo se realiza al aire libre, requiere un esfuerzo físico moderado, no plantea un gran esfuerzo mental.

Se plantean situaciones de estrés moderadas, fundamentalmente los fines de semana y/o situaciones en las que se requieren varios servicios simultáneos.

OTROS:

- Trabajo en equipo
- Baja autonomía
- Baja responsabilidad
- Herramientas básicas, emisora y EPIS proporcionadas por la empresa.

OBSERVACIONES:

Traslados por medios proporcionados por la empresa

Estructura Salarial

Las retribuciones del personal de la Zona Franca de Santander se clasifican en básicas y complementarias.

1. Las retribuciones básicas son las que retribuyen según la adscripción de su Grupo Profesional y Categoría Profesional. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios.
2. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el personal.
3. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, excepto las que se especifican en el apartado 4.
4. Quedan excluidas de las pagas extraordinarias las retribuciones complementarias siguientes: Complemento de Productividad, Complemento de Disponibilidad y Complemento de Nocturnidad.

Retribuciones Básicas

- **Sueldo:** Se abona en función del Grupo Profesional y Categoría Profesional a la que pertenezca el trabajador.
- **Trienios:** Se abonarán por cada tres años de prestación laboral. En la Zona Franca de Santander supone el 3% del sueldo o salario base.

Retribuciones Complementarias

Las retribuciones complementarias que se podrán contemplar en la estructura salarial de la Zona Franca de Santander son:

- **Complemento de Productividad:** Destinado a retribuir el especial rendimiento, el interés o la iniciativa del titular del puesto.
La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
- **Complementos de puesto de trabajo:** Es el atribuido a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios que corresponda a los mismos.
Este complemento salarial es de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrá carácter consolidable y el trabajador dejará de percibirlo cuando se supriman, modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos o cuando el trabajador esté en situación de Incapacidad Laboral Transitoria de larga duración (más de 61 días).

- **Complemento de Disponibilidad:** Se trata de valorar la dedicación que por encima de lo normal exige el puesto de trabajo. Así, se trata de valorar la disponibilidad que determinados puestos de trabajo exigen, que en unos será solo ocasional cuando una determinada tarea en un momento determinado puede exigir dicha dedicación, pero que en otras ocasiones, por razón del servicio, puede exigir un horario superior o irregular de modo habitual.
- **Complemento Específico:** Destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
- **Complemento de Nocturnidad:** Es una retribución ocasional, cuando el personal por necesidades de trabajo (determinadas cargas y descargas de buques que deben de ser de manera continuada, etc.), deban de realizar este, en horario nocturno, considerándose como tal el que abarca la franja horaria de 22,00 horas a 06,00 horas. Este complemento se abonará por las horas nocturnas que haya realizado el trabajador.

Horas Extraordinarias

Tendrán consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria.

Los trabajadores de la Zona Franca de Santander podrán realizara un máximo de 80 horas extraordinarias anuales, las cuales serán retribuidas, haciéndose constar en los recibos de las nóminas correspondientes, el número de horas extraordinarias realizadas y el importe de las mismas.

Las horas extraordinarias se dividirán en Normales y Festivas. El valor de las mismas quedan reflejadas en las Tablas Salariales.

Tablas Salariales 2017

Grupo 1 - Dirección

Nivel	Cuantía Anual	Cuantía Mensual	Valor Trienios	Valor H.E. Normales	Valor H.E. Festivas
3	93.029,44 €	6.644,96 €	3% S.B.	20 €	30 €
2	65.125,30 €	4.651,81 €	3% S.B.	15 €	18 €
1	51.205,40 €	3.657,53 €	3% S.B.	15 €	18 €

Grupo 2 - Responsables Área Funcional

Nivel	Cuantía Anual	Cuantía Mensual	Valor Trienios	Valor H.E. Normales	Valor H.E. Festivas
4	45.025,10 €	3.216,08 €	3% S.B.	15 €	18 €
3	38.915,35 €	2.779,67 €	3% S.B.	15 €	18 €
2	33.904,22 €	2.421,73 €	3% S.B.	15 €	18 €
1	25.656,40 €	1.832,60 €	3% S.B.	15 €	18 €

Grupo 3 - Gestión

Nivel	Cuantía Anual	Cuantía Mensual	Valor Trienios	Valor H.E. Normales	Valor H.E. Festivas
4	30.132,62 €	2.152,33 €	3% S.B.	15 €	18 €
3	29.191,54 €	2.085,11 €	3% S.B.	15 €	18 €
2	25.144,60 €	1.796,04 €	3% S.B.	15 €	18 €
1	21.975,20 €	1.569,68 €	3% S.B.	15 €	18 €

Grupo 4 - Servicios Generales y Mantenimiento

Nivel	Cuantía Anual	Cuantía Mensual	Valor Trienios	Valor H.E. Normales	Valor H.E. Festivas
2	20.765,92 €	1.483,28 €	3% S.B.	12 €	15 €
1	17.500,00 €	1.250,00 €	3% S.B.	12 €	15 €

* S.B. = Salario Base

* H.E. = Horas Extras

Las Cuantías Anuales son de 12 Mensualidades más 2 Pagas Extraordinarias, sin componente de Antigüedad y sin Complementos.

Tabla Complementos Salariales 2017

Complemento/Grupo	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4
Puesto de Trabajo	375 €/mes	375 €/mes	375 €/mes	375 €/mes
Disponibilidad	* 150 €/mes	* 150 €/mes	* 135 €/mes	* 120 €/mes
Específico	120 €/mes	105 €/mes	105 €/mes	90 €/mes
Nocturnidad	18 €/hora	18 €/hora	18 €/hora	15 €/hora

* Máximo/Mes

Santander, 30 Octubre 2017

ZONA FRANCA SANTANDER.es
P.P.



Fdo.: Ferrnando Cámara del Castillo

DELEGADO ESPECIAL DEL ESTADO
EN LA ZONA FRANCA DE SANTANDER