

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS



GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS
HUMANOS

TRABAJO FIN DE GRADO: ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA
DE COMESTIBLES.

AUTOR: LAURA DURÁ PALAZÓN

TUTOR: JULIO NARANJO BERENGUER

CURSO 2021-2022

AGRADECIMIENTOS

La elaboración de este trabajo quiero agradecerla, en primer lugar, a mis padres y a mi hermana, que han confiado siempre en mi, y me han apoyado en este camino que a veces no ha sido fácil.

A mi pareja, por no dejar que nunca me rindiera, por la paciencia y por motivarme a conseguir mis sueños.

Y a mi suegra, que es la responsable de donde he llegado.



ÍNDICE

Resumen.....	5
1. Análisis y descripción de puestos de trabajo.....	6
1.1 Las ventajas y las desventajas que tiene el análisis y descripción de puestos de trabajo.....	6
1.2 ¿Qué personas están implicadas en este proceso?.....	7
2. Técnicas para el análisis de cargos.....	8
3. El reclutamiento.....	9
4. Proceso de análisis y descripción de puestos.....	10
4.1 La fase de planificación.....	11
4.2 La fase de ejecución.....	11
4.3 La fase de control.....	12
4.4 Descripción de puestos.....	12
4.4.1 Director general.....	14
4.4.1.1 Secretaria de dirección.....	15
4.4.2 Director de Recursos Humanos.....	16
4.4.2.1 Responsable de selección y formación.....	17
4.4.2.2 Responsable gestión laboral.....	18
4.4.2.3 Responsable en prevención de riesgos laborales.....	20
4.4.3 Director comercial.....	21
4.4.3.1 Responsable de marketing.....	22
4.4.4 Director financiero.....	24
4.4.4.1 Controller financiero.....	26
4.4.4.1.1 Administrativo/a servicios generales.....	27
4.4.4.1.2 Recepción.....	28
4.4.4.2 Responsable de contabilidad.....	29
4.4.4.2.1 Técnico contable.....	30
4.4.4.3 Responsable departamento de proveedores.....	31
4.4.5 Director de ventas.....	33
4.4.5.1 Staff director de ventas.....	34
4.4.5.2 Jefe/a de zona.....	35
4.4.6 Director de informática.....	37
4.4.6.1 Responsable AS400.....	38

4.4.6.2 Técnico de informática.....	39
5. La formación.....	41
5.1 Los programas de formación.....	41
6. Conclusiones.....	46



RESUMEN

El presente trabajo de fin de grado, trata de realizar un análisis de los puestos de trabajo de una empresa ilicitana.

La empresa escogida para realizar el análisis es una de las empresas líderes en la zona del levante, fundada en 1912 y encargada de la distribución y venta de alimentación, cabe señalar, además, que cuenta con una organización muy diversa.

El trabajo se estructura en cinco partes. En primer lugar, nos encontramos con el análisis y descripción de puestos de trabajo. En ella se detalla que ventajas y que desventajas tiene dicha realización y además que personas están implicadas en el proceso, aparte de la persona/s que ocupan/n ese/os puestos.

Por otro lado, también se ha hecho hincapié en las técnicas que se utilizan para hacer este análisis resaltando el método de la observación directa, el método del cuestionario, el método de la entrevista o los métodos mixtos y desarrollando cada uno de ellos.

Luego, ya se centra más en la primera parte para realizar el análisis de los puestos de trabajo, que es en primer lugar el reclutamiento. Se describen las dos clases de reclutamiento que hay. Por un lado, está el reclutamiento interno y por otro lado esta, el reclutamiento externo.

La segunda parte en la que consiste este desarrollo es el proceso de análisis y descripción de los puestos de trabajo. Hay cuatro fases: la fase de planificación, la fase de ejecución, la fase de control y la descripción. Todos los puestos que se han analizado se han estructurado de la siguiente manera:

- La identificación del puesto.
- La misión del puesto.
- Las funciones asignadas al puesto.
- Las responsabilidades del puesto.

Es importante que un análisis del puesto vaya ligado a un proceso de formación. En este trabajo se exponen los distintos programas que se pueden llevar a cabo.

Y, por último, expongo mis conclusiones.

1. ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para empezar, cabe señalar, que la productividad dentro de una organización está compuesta por los recursos humanos.

Es de importancia realizar el análisis de puestos de trabajo ya que, cada uno de ellos requiere diversos conocimientos y, distintos niveles de destreza.

Por lo que, el análisis y descripción de puesto de trabajo “es un proceso que consiste en determinar mediante un riguroso estudio los elementos o características inherentes a cada puesto.” (Harper y Lynch, 1992).

Muchos autores creen que para explicar bien que es una análisis y descripción de puestos de trabajo, el concepto de análisis tiene que ir separado del concepto de descripción.

De manera que, el análisis es el paso previo de este proceso, la visión, y una vez asentado ese estudio se pasa a su descripción, desglosando el puesto en sí. Por su parte, en el análisis se muestra de manera global el tipo de empresa que se va a analizar, las especificaciones de cada puesto...y en la descripción se recogen más bien los requisitos, y las responsabilidades que requiere el puesto.

“La descripción de puestos es el resultado del Análisis de Puestos de Trabajo, es decir, es el documento que recoge la información relativa a cada puesto en relación con las tareas, obligaciones y responsabilidades.” (M^a del Carmen de la Calle Durán, Marta Ortiz de Urbina Criado, Fundamentos de Recursos Humanos, 2004).

A modo de conclusión, se puede decir que el proceso de la actividad organizativa es diseñado por el análisis y descripción de puestos de trabajo.

1.1 Las ventajas y las desventajas que tiene el análisis y descripción de puestos de trabajo.

Las ventajas que tendría el análisis y descripción de puestos de trabajo pueden ser las siguientes:

- Ofrece datos sobre el puesto de trabajo que se está analizando.
- Les brinda la posibilidad de organizarse las funciones y el compromiso de cada departamento.

- Este tipo de análisis ayuda a que se asegure el perfil de trabajador que tienen que tener las personas que vayan a realizar cada puesto de trabajo.
- Da la oportunidad al trabajador de saber cual son las funciones principales de su puesto de trabajo.
- Otorga mayor transparencia a la selección de personal

Al igual que ventajas, en el análisis y descripción de puestos de trabajo hay desventajas como pueden ser:

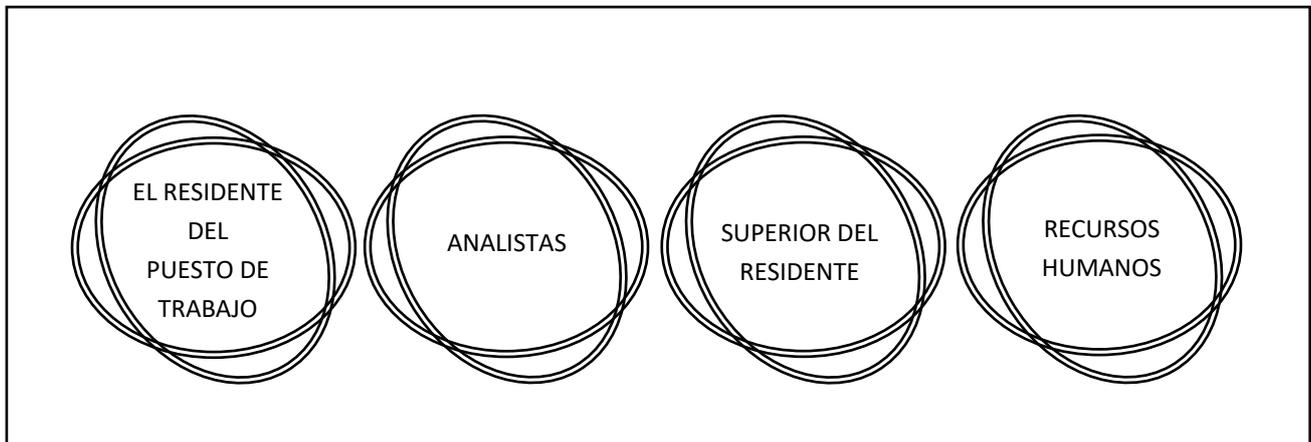
- Realizar un análisis de este tipo es necesario disponer de tiempo, ya que requiere bastante tiempo.
- Puede verse perjudicado el análisis, si el analista que lo realiza no tiene las competencias suficientes para realizarlo. Además, si se trata de un analista interno de la empresa, ya que puede ser tanto externo como interno, podría quedar perjudicado si se centra en sus propios intereses.
- También puede resultar complicado, ya que lo que se analiza es una pequeña muestra del personal perteneciente en la empresa, y no se hace un análisis individualizado persona a persona, por lo que puede llegar a tener un margen de error.

1.2 ¿Qué personas están implicadas en este proceso?

Normalmente, hay una serie de personas que están implicadas dentro del proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo.

- El residente del puesto de trabajo como señala Berrocal *“Es la fuente principal que suministra información del puesto y que posteriormente valida, dando su conformidad, la descripción que de este se realice por parte del especialista. A este respecto, es conveniente incluir en la muestra a ocupantes con distintos niveles de experiencia y no elegir solo a los que tienen mayor rendimiento o que están más comprometidos.”* (Berrocal, 2016: 48-49).
- Los analistas son las personas que realizan este diagnóstico. Tienen que recoger y analizar la información de los distintos puestos y la simplifica en un documento.
- El superior del residente del puesto de trabajo es la persona que toma la decisión de proporcionar la información final que pasará a manos de los analistas.

- El departamento de recursos humanos está presente también en este tipo de procesos ya que son los encargados de la planificación y el posterior seguimiento para su correcto funcionamiento.



Fuente: elaboración propia

2. TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE CARGOS

Para el correcto análisis de puestos/cargos de trabajo dentro de una organización es necesario conocer cada puesto de trabajo, ya que cada uno de ellos tiene distintas funciones.

Además, hay distintos métodos para el análisis de cargos. Los más utilizados son:

Método de observación directa

Es el más antiguo de los que se van a tratar. Trata de observar a la persona que va a ocupar el cargo, mientras realiza el trabajo que tiene que desempeñar y el analista anota a la misma vez (mientras le observa) los datos que le parecen atrayente en una hoja, llamada hoja de análisis de cargos. Este método va acompañado de una posterior entrevista puesto que normalmente con la observación no se concluyen todas las preguntas que el analista quiere de la persona ocupante del puesto.

Es un método positivo ya que no requiere que la persona ocupante del puesto deje de realizar el trabajo.

Método del cuestionario

En este método, se les hace llegar a las personas que se están analizando en el cargo, un cuestionario, el cual tendrán que rellenar aportando sus conocimientos y habilidades. Esto les hace saber a los analistas las características que tiene dicho cargo y su contenido. Además, este método les hace eliminar detalles que sean redundantes.

Método de la entrevista

Este método puede ser el más eficaz de todos si se realiza correctamente. Consiste en una conversación entre el ocupante del puesto y el analista. Tiene un contacto directo pues desecha las dudas que pueda tener el analista y se conoce mejor las tareas del cargo que se va a realizar. Si después de la entrevista siguen quedando dudas en el aire, se consulta con el supervisor de dicho puesto.

Métodos mixtos

Para tener un mayor resultado se recomienda utilizar distintos métodos para los análisis de cargos ya que, cada uno de ellos les ofrecerá unas características.

El más común es el cuestionario-entrevista donde primero deberán de rellenar el cuestionario y luego se procede a ser entrevistado.

3. EL RECLUTAMIENTO

“El reclutamiento es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización”. Administración de Recursos Humanos, 6ª Edición, 1997 (R. Wayne Mondy y Robert. M. Noe).

La finalidad del reclutamiento es encontrar candidatos para las vacantes que ha ofertado la organización.

Para entender el reclutamiento de personal cabe señalar que hay dos tipos. Por un lado, nos encontramos el reclutamiento interno y por otro lado, el reclutamiento externo.

El reclutamiento interno = Se busca a través de este tipo los candidatos más potentes para ocupar el puesto.

Además, el reclutamiento interno tiene una clara ventaja la cual la expone las autoras M^a del Carmen de la Calle Durán y Marta Ortiz de Urbina Criado a través de su libro “El candidato ya tiene conocimientos sobre la organización y ésta sobre él. Debido a lo anterior, en el proceso se reduce el margen de error y tiene una mayor fiabilidad y validez. Los empleados se sienten más seguros y comprometidos con los intereses a largo plazo con la organización. La promoción interna aumenta la motivación. Aprovecha las inversiones en formación realizadas. Desarrolla un cierto grado de competencia interna. Afán de superación. Es más barato que el externo, pues evita, entre otros, los gastos de publicidad”. Fundamentos de Recursos Humanos, 2004, (M^a del Carmen de la Calle Durán y Marta Ortiz de Urbina Criado).

El reclutamiento externo = Se lleva a cabo cuando la empresa pretende buscar candidatos a través del mercado laboral, es decir, no pertenecientes a la propia empresa.

El reclutamiento externo también cuenta con una ventaja la cual exponen las mismas autoras que para el reclutamiento interno, M^a del Carmen de la Calle Durán y Marta Ortiz de Urbina Criado a través de su libro. “Atrae a gente con ideas nuevas, puntos de vista distintos y formas nuevas de abordar los problemas internos de la organización. Aprovecha las inversiones en formación realizadas en otras empresas. A menudo resulta más económico y fácil contratar a un profesional ya formado o cualificado, especialmente, cuando la organización tiene una necesidad inmediata de habilidades específicas”. Fundamentos de Recursos Humanos, 2004 (M^a del Carmen de la Calle Durán y Marta Ortiz de Urbina Criado).

En el reclutamiento externo se utilizan distintos métodos para incorporar a personas en la organización como son la publicidad, agencias de empleo, instituciones docentes, las ETT, las asociaciones profesionales, las referencias de los empleados y los solicitantes que se presentan por iniciativa propia.

4. PROCESO DE ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dentro del proceso para analizar los puestos de trabajo, se pueden diferenciar tres etapas: fase de planificación, fase de ejecución y fase de control.

4.1 La fase de planificación

El responsable de recursos humanos presenta una propuesta con la intención que el nivel directivo de el visto bueno. En esta propuesta va incluido los objetivos principales, el estado de necesidad que tiene la empresa, también, se deben acreditar los puestos de trabajo para el análisis y el presupuesto de dicho proyecto.

Cabe señalar que a empresa puede optar por que el análisis lo realice personal dentro de la organización o que por el contrario sea externo. En este aspecto puede variar el presupuesto si se elige uno u otro. Una visión más neutra la puede ofrecer los analistas externos.

Según Barranco (1993) el análisis se puede acoger a tres factores:

- La diversidad: un único puesto, varios puestos o varios puestos en distintos departamentos.
- La distribución: es el lugar geográfico de los puestos que se tienen que analizar.
- Recurrir a los puestos de especial interés.

En esta fase cabe mencionar también un calendario donde se muestren las fechas, ya que es un proyecto largo y hay que tener aspectos claros que pueden suponer paralizar el proyecto (como las vacaciones).

Para realizar este tipo de análisis se tiene que tener en cuenta que tiene que estar en conocimiento de distintos grupos de la organización, como es, el comité de empresa y los mandos y directivos de la organización.

4.2 La fase de ejecución

En esta fase lo primero que se hace es proceder al análisis y de esta forma lo que se dispone es a beneficiar la confección de descripción de puestos.

Esta fase es la más importante porque es la que muestra el resultado final. Cuando se realiza el análisis se muestra una descripción de ellos al que es el ocupante del puesto y a su superior por si hubiese que mejorar algún aspecto.

A continuación, se realiza un informe que será definitivo en el que se incluyen los objetivos del proyecto, el procedimiento que se ha llevado en todo momento y los resultados.

4.3 La fase de control

En la fase de control lo importante es que en todo momento se este controlando el proyecto. Por control se puede entender que se este siguiendo lo establecido en la fase de planificación y que también se sigan los tiempos establecidos.

Además, que pueden surgir problemas sobre la marcha, que deberán de corregir.

Una de las cosas finales que deben seguir es comprobar que se han cumplido todos los objetivos puestos de manifiesto en el inicio del proyecto.



Fuente: *elaboración propia.*

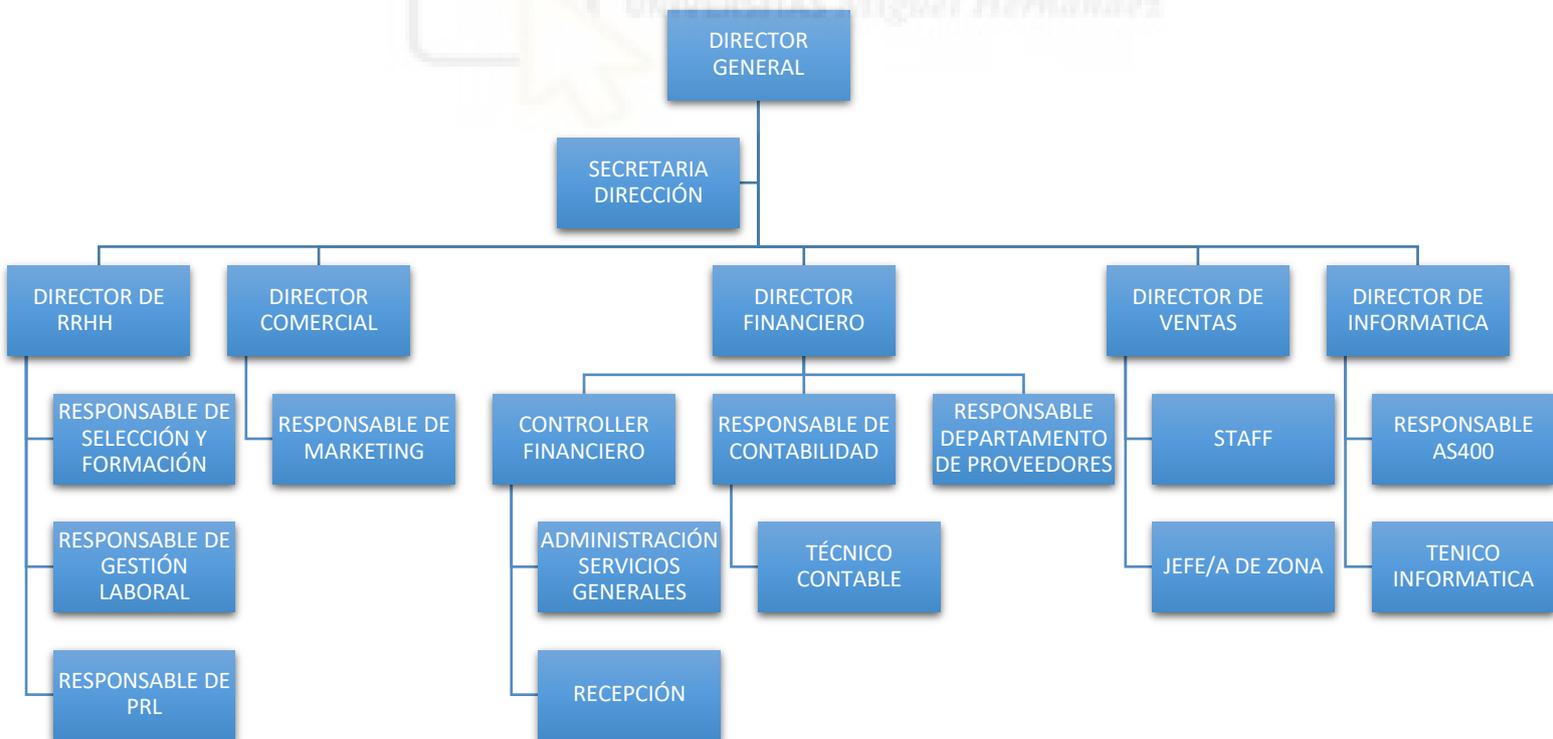
4.4 Descripción de puestos

Para realizar el análisis de puestos de trabajo, en primer lugar, se ha recopilado los diferentes puestos de trabajo mas relevantes que se encuentran en la empresa. “La descripción de puestos es el resultado del Análisis de Puestos de Trabajo, es decir, es el documento que recoge la información relativa a cada puesto en relación con las tareas, obligaciones y responsabilidades”. (M^a del Carmen de la Calle Durán, Marta Ortiz de Urbina Criado, Fundamentos de Recursos Humanos, 2004).

En cada descripción se ha señalado una serie de aspectos, los cuales nos encontramos con la identificación del puesto (Nombre del puesto, actual ocupante, superior jerárquico inmediato, y fecha). También, la misión, las obligaciones que tiene que desempeñar en ese cargo y las responsabilidades que en ellas incluye lo que hay que llevar a cabo en el puesto. Todos los puestos cuentan también con unas funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales. Al tratarse de puestos con similitud, que están ubicados en oficinas cuentan con los mismos derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En la descripción de puestos que se van a analizar a continuación, se ha procedido a dividirlos en los cargos más importantes de la empresa, los cuales nos encontramos con los diferentes directivos que componen la empresa, y dentro de estos, hay una serie de responsables, los cuales cuentan con personal a su cargo.

A continuación, se muestra un organigrama de los distintos puestos que se van a analizar:



4.4.1 Director general

Identificación

- Nombre del puesto
- Actual ocupante
- Superior jerárquico inmediato
- Fecha

Misión

Su objetivo es liderar el desarrollo rentable y sostenible de la organización, dentro del cumplimiento de los valores y condicionantes éticos y llevando a cabo la selección, desarrollo y coordinación del equipo de dirección, de forma que las diferentes divisiones trabajen sobre objetivos alineados con la estrategia de la organización.

Funciones del puesto

1. Determinar plan de negocio a 5 años.
2. Establecimiento de líneas generales para presupuestos y aprobación de inversiones y gastos.
3. Asistencia a las reuniones de comités de empresa y llevar la gestión del departamento de RRHH.
4. Seguimiento del cumplimiento de valores de grupo y política salarial para el año en curso.
5. Determinación de objetivos a largo plazo para incremento de venta.
6. Representación Cámara de Comercio y vinculo de unión entre los diferentes directores de grupo.

Responsabilidades del puesto

1. Formulación de la estrategia de la compañía e implementación de la misma.
2. Gestión del crecimiento de negocio y de la relación con el cliente.
3. Desarrollo del equipo de dirección y liderar el comité de dirección.
4. Liderar el proceso de desarrollo de la marca.
5. Representación de la organización frente a todo tipo de organismos e instituciones de carácter público o privado.

6. Coordinación de las actuaciones a llevar a cabo junto al grupo.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir con las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.1.1 Secretaria de dirección

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como misión realizar todas las labores de apoyo administrativo al director/a general, al resto de directores de la compañía conforme a sus necesidades y directrices de tal forma que les ayude al enfoque de su actuación en el núcleo del negocio.

Funciones

1. Redactar correspondencia y documentos, así como procesar documentación confidencial.
2. Organizar y gestionar los viajes de trabajo de la dirección general, así como del resto de personal de la empresa.
3. Gestionar las tarjetas comerciales de todo el personal y gestionar y filtrar llamadas telefónicas y visitas a dirección.
4. Apoyar y colaborar a través de diferentes tareas con el departamento de recursos humanos.
5. Coordinar la agenda del Director/a General.
6. Coordinar el uso y mantenimiento de la sala de dirección.
7. Colaborar con el departamento de Marketing con traducciones al igual que con el resto de departamentos si fuera necesario.

Responsabilidades

1. Contribuir a potenciar la capacidad y rendimiento de la dirección general.
2. Asegurar que el superior inmediato disponga de los medios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
3. Colaborar en la mejora de la comunicación interna a través de la gestión del portal del empleado.
4. Colaborar en la mejora del clima laboral a través de beneficios sociales y encuestas de clima laboral.
5. Ayudar en la gestión de determinados asuntos sensibles para la que se requiere alto nivel de confidencialidad.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.2 Director de recursos humanos

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

La misión que tiene que cumplir es dirigir la política de Recursos Humanos, de acuerdo a los objetivos marcados por la Dirección General y a las políticas, para conseguir el completo alineamiento del capital humano de la empresa con las estrategias y planes de acción del grupo.

Funciones del puesto

1. Definir e implantar la política de la empresa en materia salarial y de beneficios sociales.
2. Realizar los procesos de selección del personal clave y coordinar el plan de formación de la compañía.

3. Definir y realizar los estudios de clima laboral que permitan conocer con exactitud la voz del empleado e incorporarla a los planes estratégicos de la compañía, además de, garantizar que se cumplen todas las medidas definidas en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Aportar, dentro del Comité de Dirección, cuantas ideas se tienen para una toma de decisiones rica y compartida.
5. Tomar cuantas acciones sean necesarias para desarrollar la responsabilidad social corporativa de la empresa.
6. Desarrollar iniciativas que fomenten la gestión de equipos y desarrollen habilidades de liderazgo.

Responsabilidades del puesto

1. Tener el mejor equipo humano posible para la consecución de los objetivos a corto, medio y largo plazo.
2. Conseguir que la comunicación interna sea la adecuada para garantizar que cada miembro de la empresa dispone de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Dotar al capital humano del grupo de los conocimientos y habilidades necesarios.
4. Crear un clima de trabajo interno.
5. Lograr que los valores de la empresa se conviertan en pautas de comportamiento.
6. Crear los instrumentos necesarios que permitan desarrollar el talento de las personas.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.2.1 Responsable de selección y formación

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su misión es seleccionar o coordinar la selección de las nuevas incorporaciones en la empresa, respetando el procedimiento de selección y asegurando la adecuación del candidato al perfil del puesto, con el posterior seguimiento del desempeño del trabajador/ra y con el fin de conseguir el mejor equipo para la consecución del plan estratégico de la empresa.

Funciones del puesto

1. Reclutar y seleccionar todas las nuevas incorporaciones en la empresa o en su caso, organizar el proceso para que el responsable de la línea lo realice.
2. Organizar y coordinar la formación en las oficinas centrales de la empresa, de las nuevas incorporaciones de responsables de centro o de departamentos.
3. Actualizar y realizar un seguimiento de las descripciones de puestos de trabajo.
4. Elaborar, poner en marcha y realizar el seguimiento de la evaluación del desempeño.
5. Colaborar con todos los proyectos que se pongan en marcha en el departamento de recursos humanos cuando sea necesario y, colaborar con el/la responsable en gestión laboral en aquellas tareas que se requiera y sustituirle en vacaciones.

Responsabilidades del puesto

1. Cumplir con el procedimiento de selección.
2. Velar por la realización de la evaluación del desempeño de todos los trabajadores/as de la empresa.
3. Estar actualizado en materia de gestión laboral con el fin de sustituir al responsable en gestión laboral en vacaciones.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.2.2 Responsable gestión laboral

Identificación

- Nombre del puesto.

- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como objetivo gestionar el proceso integral de la administración de personal propio y de los clientes/as franquiciados/as que hayan contratado este servicio, respetando las leyes vigentes y la política de recursos humanos establecida en la empresa, con el objetivo de que se respeten todos los derechos y se cumplan todas las obligaciones por parte del personal.

Funciones del puesto

1. Realizar el alta de la empresa en la seguridad social del nuevo cliente/a franquiciado/a, con la solicitud de un código de cuenta de cotización.
2. Comprobar y analiza el cumplimiento del presupuesto de personal.
3. Grabar las altas y bajas de personal en el programa e informarlas a la administración de la seguridad social.
4. Emitir informes contables, de costes de personal y cualquier otro relacionado con la nómina.
5. Elaborar la nómina con la introducción de variables y realizar y presentar los impuestos necesarios para el cumplimiento de la normativa laboral (seguros sociales, modelo 110, 111 y 190).
6. Colaborar con el responsable de recursos humanos, en la solución de conflictos laborales y representar a la empresa en conciliaciones en el SMAC.
7. Preparar y presentar subvenciones a fondo perdido que se puedan obtener de contrataciones específicas.
8. Colaborar y aportar toda la documentación necesaria para la auditoria anual.
9. Analizar la productividad de cada tienda, con el fin de adecuarlas a los presupuestos.
10. Archivar toda la documentación que se genere.

Responsabilidades del puesto

1. Cumplir con la normativa laboral y fiscal en materia laboral.
2. Cumplir las políticas establecidas por recursos humanos.
3. Pagar a los empleados lo que le corresponda al final de cada mes.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.2.3 Responsable en prevención de riesgos laborales

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su misión es gestionar y coordinar la política preventiva de la empresa de acuerdo a las obligaciones de la legislación vigente con la finalidad de que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

Funciones del puesto

1. Coordinar la convocatoria del Comité de seguridad y salud de la empresa.
2. Evaluar las condiciones de seguridad de los centros y los puestos de trabajo.
3. Establecer las prioridades en la ejecución de las acciones correctoras, en función de la gravedad de los riesgos.
4. Supervisar la ejecución de los planes preventivos por centro e investigar los accidentes e incidencias ocurridos.
5. Diseñar y planificar acciones de formación específicas a los factores de riesgo de los puestos de trabajo.
6. Diseñar procedimientos de trabajo para garantizar la seguridad en determinados procesos.
7. Diseñar e implantar los planes de emergencia en cada centro de trabajo de la empresa.
8. Coordinar las actividades empresariales con las contratistas, proveedores de productos y de servicios y con el personal externo.
9. Organizar los reconocimientos médicos con el departamento de medicina preventiva.

Responsabilidades del puesto

1. Conseguir una estructura preventiva eficaz que controle las situaciones de riesgo y evite los accidentes de trabajo.
2. Desarrollar y actualizar los procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud vigentes.
3. Involucrar a todas las personas de la empresa con el objetivo de “accidentes 0”.
4. Conseguir integrar la cultura preventiva en todos los niveles organizacionales.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.3 Director comercial

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su fin es conseguir rentabilizar la compañía a través de las ventas de las diferentes líneas de negocio y la consecución de los márgenes necesarios en las secciones de productos.

Funciones del puesto

1. Proponer y coordinar la estrategia comercial de la compañía a través de los modelos comerciales que desarrollen un surtido de productos a ofertar a los clientes y unos precios y promociones atractivos.
2. Liderar el Equipo de Gestores de Producto de la compañía.
3. Desarrollar y liderar la estrategia de marketing, y decidir los canales de comunicación para dicha estrategia.
4. Control de la consecución de los presupuestos de las ventas.

5. Negociar anualmente las condiciones generales de compra con los principales proveedores de la compañía más la intervención en las negociaciones de los proveedores.
6. Participar activamente en los Comités de Dirección en la toma de decisiones estratégicas y tácticas de la compañía.

Responsabilidades del puesto

1. Conseguir los objetivos de resultados de la compañía en base a los presupuestos aprobados.
2. Ejecutar el calendario comercial y de marketing promocional para la línea de negocio.
3. Negociar con los proveedores.
4. Coordinar con el resto de departamentos de la compañía el desarrollo de las acciones planificadas.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.3.1 Responsable de marketing

Identificación

- Nombre del puesto
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

La misión en este puesto es diseñar, gestionar y coordinar el Plan de Marketing para las tiendas, al objeto de impactar positivamente en los clientes potenciales y maximizar la venta de la línea de negocio.

El Plan de Marketing contempla elementos de comunicación, promoción e información. Se realiza de acuerdo a los parámetros que marcan el comité comercial.

Funciones del puesto

1. Plan de Marketing que se basa en el diseño del plan anual en colaboración con el comité comercial y los equipos de comercial.
2. Campañas promocionales que tienen por objetivo el diseño, gestión y coordinación de actuaciones promocionales, incluido el control presupuestario, entre las que destacan las campañas de fidelización, navidad o las campañas de apoyo al posicionamiento de precios. Además, se coordina la búsqueda de productos adecuados a las directrices marcadas por el comité comercial.
3. Comunicación de la oferta con el desarrollo de ofertas periódicas y la supervisión de zonas de proximidad y control del reparto.
4. Comunicación y ambientación de las tiendas, con especial énfasis en la frescura y los precios.
5. Selección, contratación y gestión de medios publicitarios adecuados a campañas publicitarias, promociones y comunicación.
6. Responsable del cuadrante de comunicación de las iniciativas y proyectos de marca.
7. Colaboración en el diseño y ejecución de la investigación periódica y ad-hoc, análisis de la información, obtención de insights y conclusión, para definir un plan de acción.
8. Atender las demandas de los proveedores de publicidad relacionadas con la línea y participación y colaboración en proyectos de empresa para mejoras de trabajos y costes.

Responsabilidades del puesto

1. Diseño, gestión y ejecución del plan de marketing, orientado a captación de clientes e incremento de ventas.
2. Mejorar la percepción de la marca y el posicionamiento de precios.
3. Simplificar la comunicación a los clientes, con e fin de mejorar la comprensión de los mensajes.
4. Implicar y ayudar a las tiendas para conseguir mejorar la ejecución en tiempo y forma de todas las iniciativas promocionales y de comunicación en el punto de venta.
5. Desarrollo de todas las acciones del plan de marketing cumpliendo con el presupuesto asignado.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4 Director financiero

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

El cometido de este puesto es ofrecer información fiable y en tiempo adecuado sobre las principales variables económicas de la compañía, tanto a nivel de reporting interno, como externo y prestar apoyo a otros departamentos y directores sobre la preparación y el análisis de la información de gestión que se precise. Asegurar también, el cumplimiento de la normativa externa aplicable y de los procedimientos internos establecidos, dentro de la política establecida por el grupo.

Funciones del puesto

1. Preparar, supervisar y analizar la información financiera a remitir al comité de dirección para el conocimiento de la evolución de la rentabilidad de la sociedad.
2. Analizar los cierres mensuales de la cuenta de pérdidas y ganancias de la sociedad y preparar las cuentas anuales de la sociedad.
3. Supervisar los trabajos desarrollados por las diferentes áreas del departamento financiero (contabilidad, proveedores, tesorería y servicios generales).
4. Preparar, supervisar y analizar junto con el Controller Financiero los diferentes informes sobre las ventas semanales.
5. Preparar y coordinar los trabajos desarrollados por auditoría externa y auditoría interna.

6. Revisar la normativa aplicable en relación con los aspectos contables, legales y fiscales y coordinar los trabajos necesarios para su cumplimiento.
7. Colaborar con el resto de directores para la consecución de los objetivos globales de la compañía.
8. Supervisar las inversiones en tesorería realizadas por la organización y los cobros y pagos efectuados.
9. Supervisar la contabilidad general de la sociedad y el cumplimiento de las inversiones previstas.

Responsabilidades del puesto

1. Establecer las acciones oportunas para la consecución de los objetivos dentro del departamento financiero y a nivel de la compañía.
2. Apoyar al resto de departamentos en la información solicitada y el cumplimiento de los objetivos.
3. Fiabilidad de la información económica y la información financiera facilitada a todos los interesados.
4. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de reporting solicitados por el grupo y el cumplimiento de la normativa fiscal, legal y mercantil.
5. Coordinar e informar sobre el proceso presupuestario anual.
6. Análisis financiero de las nuevas propuestas de inversión procedentes de otros departamentos.
7. Coordinar y preparar las acciones necesarias para facilitar la motivación y el desarrollo de los componentes del equipo financiero.
8. Ostentar la representación y firma de la sociedad dentro de las políticas y los procedimientos establecidos.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.1 Controller financiero

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como encargo ofrecer información fiable y en tiempo adecuado sobre las principales variables económicas de la compañía tanto a nivel de reporting interno como externo y prestar apoyo a otros departamentos y directores/as en la preparación y análisis de la información de gestión que se precise, todo ello en base a las instrucciones de la dirección financiera para que todos los interesados/as tengan la información que necesiten disponible, fiable y actualizada.

Funciones del puesto

1. Elaborar informes financieros para la dirección y para la matriz.
2. Informar sobre las políticas del grupo.
3. Análisis de inversión y de disposición de inmovilizado.
4. Apoyar y supervisar a contabilidad general y al resto del departamento financiero.
5. Elaborar y analizar el proceso de cierre contable mensual.
6. Controlar diversas magnitudes como son las inversiones, inmovilizado, insolvencias, provisiones y stocks.
7. Informar a terceros sobre datos económicos y financieros de la compañía (Banco de España, INE y la Cámara de Comercio).
8. Supervisión de la realización de inventarios.
9. Establecer los procedimientos internos necesarios y velar por el cumplimiento de la normativa interna, contable, legal y fiscal.
10. Elaboración de presupuestos y seguimiento de las desviaciones.
11. Mantener relaciones con las auditorías internas y externas.

Responsabilidades del puesto

1. Cumplir con el calendario de reporting al grupo.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa externa aplicable y de los procedimientos internos establecidos.
3. Garantizar que la información financiera sea veraz y oportuna.
4. Colaborar en el cumplimiento de objetivos y funciones generales del departamento de administración.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.1.1 Administrativo/a servicios generales

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Se deberá de encargar de gestionar las pólizas de riesgos y siniestros basándose en los acuerdos firmados para la aplicación de riesgo, gestión de morosidad y siniestralidad con el fin de cobrar la deuda incobrable o en su caso que los seguros nos paguen.

Funciones

1. Gestionar la póliza de crédito y caución.
2. Realizar contratos de reconocimiento de deuda.
3. Gestionar la base de datos de arrendamientos y subarrendamientos y gestionar los siniestros de los establecimientos (tiendas).
4. Actualizar la base de datos de los seguros de Responsabilidad Civil de los proveedores de servicios y gestionar la base de datos y las fichas de seguridad de la central de alarmas.

5. Asignar los gastos de la telefonía fija (variable) y móvil.
6. Preparar el impuesto MD-180 (son las retenciones de arrendamientos).
7. Reclamar facturas a los de suministros de agua y cambios de contratos.
8. Sustituir al responsable los días que se ausente.

Responsabilidades

1. Controlar los riesgos y hacer un seguimiento de la deuda y los suministros.
2. Revisar que se cumplen los acuerdos firmados en los contratos.
3. Actualizar las bases de datos de escrituras, siniestros, crédito y caución, responsabilidad civil, arrendamientos y alarmas.
4. Presentar correctamente y en su fecha el impuesto MD-180.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.1.2 Recepción

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como objetivo atender correctamente tanto las llamadas como a las personas que llegan a la central y revisar correctamente todos los trabajos administrativos del puesto en base a las instrucciones de la dirección financiera para dar una buena imagen de la empresa al exterior y ayudar al departamento en tareas administrativas.

Funciones

1. Atender las llamadas telefónicas y avisar de las visitas que se reciben.
2. Preparar el correo, tanto el que se recibe como el que se envía.

3. Revisar los partes de caja diarios.
4. Abonar a los clientes los vales de proveedores que se envían.
5. Llevar un control estricto de todos los certificados.

Responsabilidades

1. Atender de forma eficiente las llamadas que se producen en la empresa.
2. Informar a cada departamento de las visitas que tiene en espera.
3. Comprobar que todos los datos de los partes de caja son correctos para pasarlos a contabilidad.
4. Tramitar el abono a los clientes y a su vez que se abone lo antes posible.
5. Llevar una gestión integral del correo.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.2 Responsable de contabilidad

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su función principal es la de conseguir que la información este registrada y comprobada para poder presentar tanto cierres, como presentación de impuestos y todo tipo de información y que esté a disposición de la dirección de la empresa para analizar cualquier dato, dentro del menor tiempo posible.

Funciones

1. Conseguir que los cierres estén listos en las fechas acordadas.
2. Presentar y preparar los impuestos.

3. Conciliar las cuentas de los clientes y registrar todas las operaciones bancarias.
4. Solucionar cualquier problema que surja en cualquiera de los departamentos que aportan información contable.
5. Preparar la información de la Auditoria.
6. Registrar las facturas de inmovilizado y preparar el fichero mensual para cierres mensuales.
7. Responder a escritos de la Agencia Tributaria y preparar el pago de alquileres mensuales y registrar facturas.
8. Supervisar los trabajos de los colaboradores del departamento.

Responsabilidades

1. Conseguir que los datos contables sean fiables para su posterior análisis.
2. Disponer de dicha información dentro de los plazos marcados por la dirección financiera.
3. Lograr que exista un buen ambiente de trabajo en el departamento.
4. Coordinar los trabajos del departamento.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.2.1 Técnico contable

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su misión es la de realizar los procesos administrativos contables relativos a ventas, ingresos y los gastos, de acuerdo con las normas del Plan General de Contabilidad y las

directrices del superior jerárquico con el fin de que todos los meses estén los balances actualizados y con la máxima fiabilidad posible.

Funciones

1. Realizar los asientos contables de los ingresos y gastos de la línea.
2. Realizar los asientos contables relativos al pago de los gastos de los acreedores y proveedores, ingresos atípicos, dietas, anticipos y nóminas.
3. Conciliar los partes de caja de la línea, los saldos bancarios y las cuentas de los talones.
4. Atender las llamadas telefónicas de los proveedores de gastos y solucionar los problemas que tengan tanto a la hora de recibir el pagaré, como el posible problema en la recepción y contabilización de las facturas.
5. Realizar la declaración del Mod.347, con el fin de comprobar que los importes que se van a declarar a Hacienda son correctos.
6. Realizar el cuadro del importe del IVA.
7. Presentar de forma telemática los impuestos del IVA y del IRPF.
8. Sustituir al superior jerárquico inmediato en la mayoría de sus funciones durante su ausencia, con el fin de continuar con el perfecto funcionamiento del departamento.

Responsabilidades

1. Realizar los procesos administrativos para que todos los meses estén los datos actualizados y las cuentas cuadradas, con el fin de que se puedan hacer los correspondientes cierres mensuales.
2. Presentar y pagar los impuestos en plazo, cumpliendo con la normativa fiscal.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.4.3 Responsable departamento de proveedores

Identificación

- Nombre del puesto.

- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como objetivo dirigir el departamento de administración de proveedores conforme a las directrices de la dirección financiera para controlar y corregir los procesos que se realizan en la conformidad de los pagos de las compras a proveedores.

Funciones del puesto

1. Comprobar los cierres mensuales de albaranes de compras, analizar los albaranes de compras semanales y confirmar los pagos de las compras a los proveedores.
2. Hacer previsiones de pagos mensuales.
3. Verificar los coros de descuentos mensuales.
4. Conciliar saldos de cuentas de proveedores y supervisar los datos grabados de las plantillas de proveedores.
5. Corregir incidencias internas de pedidos y albaranes de compras.
6. Organizar las cuentas de gestor de proveedores y controlar la facturación de las ventas directas.
7. Analizar las reclamaciones de proveedores y clientes.
8. Desarrollar las mejoras de los procesos de trabajo.
9. Incorporar proveedores con el pago confirming.

Responsabilidades del puesto

1. Supervisar y controlar todo el proceso de gestión de cobros a proveedores, recepción, registro, confirmación de facturas, gestión de pagos y gestión de incidencias.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.5 Director de ventas

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su cometido es dirigir el departamento de ventas, tanto de tiendas propias como de tiendas franquiciadas, para el desarrollo de la compañía de acuerdo a los presupuestos anuales, tanto de crecimiento como de rentabilidad.

Funciones del puesto

1. Definir junto a la dirección general el modelo de éxito de franquicia para las tiendas.
2. Buscar y seleccionar nuevos franquiciados (con nuevas localidades).
3. Colaborar en la definición de la política comercial y controlar el seguimiento de la rentabilidad en las tiendas franquiciadas.
4. Asesorar en la gestión de la cuenta de resultados de las tiendas franquiciadas.
5. Corregir desviaciones sobre lo presupuestado y coordinar el equipo de supervisores en el apoyo a las franquicias, además de controlar la fidelidad de los franquiciados en cuenta a compras externas.
6. Controlar los estándares de calidad, limpieza, imagen corporativa y uniformidad de sistemas de las tiendas franquiciadas.
7. Coordinar y favorecer las relaciones comerciales de los franquiciados con la compañía.
8. Dirigir y organizar las convenciones anuales y controlar los pagos y posible morosidad de los franquiciados.
9. Vender las tiendas propias a nuevos franquiciados.
10. Decidir el tipo de formación necesaria para cada nuevo franquiciado y definir y realizar los planes comerciales para el “lanzamiento” de nuevos franquiciados y de franquiciados con desviaciones en presupuestos.

11. Colaborar con los distintos departamentos de la central para la organización de pedidos, surtidos, sistemas, nuevas tecnologías, financiación, formación de franquiciados y sus empleados.
12. Coordinar los trabajos administrativos, permisos y aspectos legales hasta la inauguración de las nuevas ubicaciones.

Responsabilidades del puesto

1. Cumplir con los objetivos y presupuestos definidos en el Budget.
2. Convertir a la organización en empresa franquiciada de acuerdo con el grupo.
3. Mantener y mejorar la rentabilidad.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.5.1 Staff director de ventas

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como misión coordinar la comunicación con los centros y atender al cliente, conforme a las peticiones de cada cliente y a las funciones administrativas correspondientes, con el fin de lograr una comunicación con claridad, y la mayor satisfacción con el cliente.

Funciones del puesto

1. Coordinar la comunicación con los centros.
2. Atender a los clientes telefónicamente y vía mail.
3. Gestionar, y llevar a cabo el seguimiento de las reclamaciones de los clientes.

4. Gestionar a nivel administrativo las nuevas aperturas de centros cumplimentando contratos, dando de alta al cliente, con comunicados y con la solicitud de animación en un punto de venta.
5. Repasar los datos relativos a las ventas diarias.
6. Realizar las tarjetas de descuento de los empleados.
7. Llevar un seguimiento de las relaciones de cobro de los clientes.
8. Realizar y enviar la cartelería de precederos y ofertas quincenal.
9. Coordinar y controlar el abastecimiento condicionado de los clientes con deuda pendientes.
10. Actuar de apoyo al equipo de expansión y estar presente en sus reuniones semanales.

Responsabilidades del puesto

1. Gestionar los problemas y dar solución a las reclamaciones de los clientes.
2. Finalizar los trabajos administrativos, y de preparación de reuniones y eventos en las fechas que se les asignen.
3. Coordinar la comunicación entre clientes y equipo franquicia, para que ambos estén informados.
4. Coordinar la comunicación de los servicios centrales con los clientes para así conseguir agilidad y eficacia en todas las incidencias.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.5.2 Jefe/a de zona

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Su misión es supervisar el funcionamiento de los supermercados que se le ha asignado, ya que la compañía dispondrá de distintos jefes de zona, bajo las directrices de la política comercial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de ventas y rentabilidad establecidos por la dirección de la compañía. Hacer cumplir los estándares de calidad controlar las compras, y asegurar a la empresa la rentabilidad del negocio, tanto propios como franquiciados.

Funciones del puesto

1. Supervisar y gestionar, calidad de producto y búsqueda en la excelencia en el servicio de atención al cliente de los centros asignados tanto propios como franquiciados.
2. Planificar y promover las ventas en la zona asignada.
3. Analizar, gestionar y supervisar los inventarios de frescos y los inventarios generales de las tiendas.
4. Analizar las ventas, márgenes, cuentas de resultados y control de costes en las tiendas asignadas.
5. Velar por la correcta cumplimentación de los documentos en los procesos y procedimientos, su implantación y seguimiento.
6. Coordinar las aperturas de nuevos centros y reformas de centros ya existentes.
7. Realizar otras funciones que sean asignadas por la dirección y apoyar el desarrollo de las actividades en otras áreas de la compañía.
8. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad, participando activamente en la mejora de los procedimientos.
9. Reclutar, formar y evaluar profesionales para el punto de venta.
10. Supervisar el cumplimiento de la normativa y procedimientos del personal de los centros y elaborar presupuestos.

Responsabilidades del puesto

1. Fomentar la formación y desarrollo del equipo de las tiendas.
2. Conseguir los resultados de ventas y rentabilidad de las tiendas asignadas.
3. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad, atención al cliente y procedimientos en las tiendas.
4. Asegurar que el trabajo se realice y mantener los gastos bajo control.
5. Marcar objetivos compartidos.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.6 Director de informática

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene como objetivo dirigir el departamento, desde las oficinas centrales de acuerdo a las necesidades que la empresa necesita para que todos los empleados de la organización, tanto en las oficinas como en las tiendas puedan desarrollar el negocio.

Funciones del puesto

1. Ser miembro del comité de dirección.
2. Recoger las necesidades informáticas del resto de departamentos.
3. Analizar y enfocar la realización de nuevos proyectos y priorizar los trabajos del departamento.
4. Ofrecer soluciones nuevas e innovadoras, tanto de software como hardware, para la empresa.
5. Dirigir y motivar al equipo humano del departamento.
6. Negociar con proveedores relacionados con las tecnologías de la información.

Responsabilidades del puesto

1. Conseguir objetivos de la empresa, como miembro del comité.
2. Conseguir las herramientas de IT idóneas para que cada empleado desarrolle perfectamente su trabajo.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.6.1 Responsable as400

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

Tiene la tarea de gestionar y supervisar los recursos materiales y humanos asignados, de acuerdo a las instrucciones fijadas por el director de informática, con el fin de diseñar las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las operaciones de la compañía.

Funciones del puesto

1. Estudiar y analizar las peticiones de los distintos departamentos para diseñar y desarrollar soluciones de software que se ajusten a los requisitos solicitados.
2. Registrar y llevar un control de las peticiones realizadas por cada uno de los departamentos.
3. Realizar tareas de administración, supervisión y mantenimiento de los sistemas informáticos: actualización sistemas operativos, instalación de arreglos, seguridad, rendimiento y copias de seguridad.
4. Realizar trabajos administrativos del departamento: visar facturas, solicitar presupuestos y reparaciones.
5. Asesorar a los usuarios/as sobre el uso del aplicativo informático.
6. Asignar y supervisar los trabajos de mi subordinado/a.
7. Atender a los proveedores.

8. Anualmente, dar soporte en la confección del presupuesto del departamento de informática y preparar los relacionados con el papel continuo y las etiquetas utilizados.
9. Formar a los usuarios/as en el manejo de las aplicaciones.

Responsabilidades del puesto

1. Supervisar y comprobar que las soluciones de hardware y software entregadas se ajustan a los requerimientos solicitados por la organización.
2. Llevar el seguimiento de los trabajos.
3. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.
4. Revisar que las adquisiciones realizadas se ajustan a los presupuestos solicitados al proveedor/a.
5. Conocer los riesgos del puesto de trabajo y centro de trabajo.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

4.4.6.2 Técnico de informática

Identificación

- Nombre del puesto.
- Actual ocupante.
- Superior jerárquico inmediato.
- Fecha.

Misión

La finalidad es realizar tareas de soporte, mantenimiento de software/hardware, desarrollo de aplicaciones y formación, de acuerdo a las directrices del responsable de informática para lograr un funcionamiento del sistema informático de calidad e ininterrumpido de los distintos clientes.

Funciones del puesto

1. Instalar equipos informáticos y software.
2. Formar a los clientes sobre el software y sobre el manejo y gestión de las terminales portátiles.
3. Gestionar y realizar un seguimiento de las copias de seguridad.
4. Programar nuevos desarrollos de software (programas).
5. Realizar tareas de soporte técnico a los usuarios y realizar guardias de teléfono móvil para soporte técnico.
6. Reparar hardware (ordenadores, impresoras, Tpv's).
7. Configurar las comunicaciones de datos (ADSL, internet, datafonos).
8. Procesar la información que se genera en los centros, solucionando los problemas derivados de estos para que en la central se tenga a disposición con la mayor fiabilidad y rapidez.
9. Mantener un inventario del material informático.
10. Gestionar el sistema de balanzas, configurar e instalar.

Responsabilidades del puesto

1. Verificar que las copias de seguridad se realizan correctamente.
2. Verificar que los equipos informáticos funcionen correctamente (Hardware).
3. Desarrollar software para los distintos centros y asegurar su correcto funcionamiento.
4. Verificar que la información que se recibe de los centros sea coherente.
5. Verificar que las balanzas estén con sus revisiones realizadas, las nuevas instalaciones de los centros sean 100% operativas y que los cierres de ventas estén correctos y a tiempo.
6. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.

Funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales

1. Conocer los riesgos del puesto y centro de trabajo.
2. Cumplir las normas de trabajo.
3. Colaborar activamente en la prevención de riesgos laborales de la empresa.

5. LA FORMACIÓN

Para proceder a adicionar las capacidades del trabajador para un correcto funcionamiento del puesto de trabajo es necesario el desarrollo de una formación.

“El rendimiento de un empleado está en función de sus conocimientos, habilidades y actitudes, aunque también puede verse afectado por factores de situación, como, por ejemplo, la tecnología o la organización del trabajo” (Dolan et al., 2014).

Cabe señalar que para emplear correctamente la formación hay que conocer la diferencia entre formación y desarrollo, ya que resultan iguales, pero son distintas.

Formación = Se utiliza para moldear a los empleados en cuanto habilidades. Se utiliza a corto plazo.

Desarrollo = Se emplea para proceder a un crecimiento de los empleados. El desarrollo se utiliza a largo plazo.

Lo que si puede conectar a la formación y al desarrollo es que ambas, tienen como objetivo final la mejora de la capacidad del empleado/a.

	FORMACIÓN	DESARROLLO
Enfoque	Trabajo actual	Trabajo actual y futuro
Alcance	Individual	Grupo/organización
Nivel	Trabajadores en general	Ejecutivo (mandos medios y superiores)
Marco de tiempo	Inmediato	Largo plazo
Actuación	Reactiva	Proactiva
Meta	Corregir déficit de habilidades	Preparar para el futuro

Fuente: Adaptado de Dolan et al.(2014), Gómez-Mejía et al.(2016) y Werther y Davis (2014).

5.1 Los programas de formación

Nos encontramos ante cuatro periodos para llevar a cabo la formación.

Etapa I: Identificación de necesidades.

En esta etapa se llevarán a cabo tres tipos de análisis los cuales son a nivel de organización, de las tareas y del individuo.

A nivel de organización: Se debe de encontrar los factores como son la cultura, su misión, el clima organizativo, los objetivos a corto y largo plazo y su estructura (Gómez-Mejía et al., 2016).

De las tareas: Se investiga cuales son las tareas/funciones de cada puesto de trabajo perteneciente en la empresa.

Del individuo: ¿Qué aspectos necesitan perfeccionar? Se examina como ejerce su trabajo cada empleado de la empresa.

Etapa II: Diseño.

Se intenta que sea lo más eficaz posible, es por eso que se debe de realizar un buen boceto del plan formativo que se va a llevar a cabo. Para ello tenemos que tener en cuenta los tipos de formaciones, el público objetivo de la formación, los formadores y el grado de aprendizaje.

Hay distintas listas de modelos de formaciones. Una de las más utilizadas es la propuesta a continuación por De Saá y Ortega (2002: 149-150).

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN	TIPOS DE FORMACIÓN
Según el sujeto	Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes concretas de: <ul style="list-style-type: none"> • Una persona. • Un grupo en particular. • Todos los empleados.
Según el objeto	La formación pretende: <ul style="list-style-type: none"> • Acoger al empleado y darle a conocer su función dentro de la organización. • Actualizar sus competencias. • Adquirir nuevas para afrontar cambios.

<p>Según el contenido</p>	<p>El contenido del programa de formación debe ser coherente con el grado de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer nivel: aprender conocimientos básicos del área y el lenguaje, los conceptos y las relaciones (saber). • Segundo nivel: desarrollar habilidades para trabajar en un área concreta (poder). • Tercer nivel: adquirir experiencia suficiente para completar y mejorar las habilidades ya desarrolladas (querer).
<p>Según la periodicidad</p>	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas ocasionales, en los que se intenta subsanar una necesidad concreta. • Programas permanentes, donde se resuelven necesidades de forma continuada dando una retroalimentación respecto al aprendizaje.

Fuente: Adaptado de De Saá y Ortega (2002: 149-150).

El público objetivo de la formación nos sirve para elegir las personas que van a ser formadas.

Los formadores, son las personas encargadas de realizar la formación. Pueden ser personas que trabajen en la empresa (formadores internos) o bien, que no tengan relación con la empresa (formadores externos).

FORMADORES INTERNOS	FORMADORES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores inmediatos. • Personal de recursos humanos. • Compañeros de trabajo. • Especialistas en otras áreas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores externos. • Asociaciones comerciales o federaciones de empresarios. • Cuerpos docentes de las universidades. • Empresas especializadas en formación.

Fuente: Dolan et al. (2014)

Y, por último, el grado de aprendizaje se refiere a si se va a utilizar un aprendizaje de nivel inferior, o aumentado hasta un nivel superior. Esto dependerá de las personas que se van a formar y su rango.

Etapa III: Implantación.

La formación, ¿Dónde se va a realizar? ¿Dentro o fuera del puesto de trabajo? Se puede en ambos sitios. Cuando se realiza dentro del puesto de trabajo, normalmente, suele ser para habilidades que se consideran básicas, ya que puede ser formado por una persona perteneciente a la empresa que cuente con esa experiencia. Cuando se realiza fuera del puesto de trabajo, con indiferencia si se realiza dentro o fuera del centro de trabajo, suele tratarse de aptitudes que necesitan de cursos, formaciones...

También, cabe citar los métodos que se utilizan para la implantación de los programas, los cuales son: los métodos en el lugar de trabajo y puesto, los métodos en el lugar de trabajo, fuera del puesto y los métodos fuera del lugar de trabajo.

En la etapa de implantación es necesario la realización de un seguimiento para avalar que estamos ante el correcto desarrollo de todas las acciones formativas.

Etapa IV: Evaluación.

Para finalizar, esta etapa lo que nos pregunta es ¿ha sido útil y eficiente? ¿ha satisfecho todos los objetivos propuestos?

Para evaluar la formación, se puede contar con distintos métodos para recabar información. Dessler, 2015; Dolan et al. 2007; Mondy, 2010 nos citan:

1. La reacción.
2. El aprendizaje.
3. La conducta.
4. El rendimiento.
5. El impacto.



6. CONCLUSIONES

Cuando se realiza un análisis de puestos de trabajo hay que tener en cuenta que la empresa debe de contar con distintos requisitos para hacerle frente. En primer lugar la empresa tiene que contar con capital, ya que supone un desembolso de dinero si se quiere realizar con éxito. Es necesario que la empresa disponga también de tiempo, ya que requiere un periodo realizarla.

En el trabajo se han citado todas las formas en las que se pueden llevar a cabo el análisis. En mi opinión el más eficaz teniendo en cuenta factores como el tiempo y el coste, es el método mixto, que combina cuestionario y entrevista. Creo que la mejor opción es combinar las dos, ya que así se resaltan las ventajas de cada una de ellas.

La utilización de este tipo de método de análisis solo es posible cuando ya está el ocupante del puesto. Se puede realizar en dos ocasiones distintas en la organización. La primera es cuando se funda la organización, y cuando en la organización se constituyen nuevos puestos o se modifican los existentes.

Una vez teniendo en cuenta todo lo anterior, se procede a realizar el diseño del puesto. Se realiza el reclutamiento, es decir, se buscan las personas adecuadas en función de los requisitos que se han señalado para el puesto, mediante los dos tipos de reclutamiento que existen, el interno y el externo.

En mi opinión, yo primero lo que haría es utilizar el reclutamiento interno, se buscan que personas de la organización pueden encajar en el puesto, así también se realiza la promoción interna (muy buscada por las personas de las organizaciones puesto que les motiva), y se aprovecharía los conocimientos que el individuo posee de la organización y en el caso de que no se encuentren candidatos que encajen con el puesto se recurriría a realizar el reclutamiento externo (se buscan candidatos en el mercado laboral).

Cuando la persona se incorpora a la organización se le realiza la entrevista, en la que la empresa obtiene información del candidato, y el candidato del puesto. Una vez superada la entrevista, y el trabajador se incorpora a la empresa hay un periodo de prueba para comprobar sus habilidades y conocimientos y es aquí donde se realiza un plan de formación empresarial.

Concluyo el trabajo diciendo que gracias a la realización de practicas en el departamento de Recursos Humanos, me ha sido muy fácil plasmas todos los conocimientos adquiridos en este trabajo, pese a ser un trabajo algo costoso y profundo.



BIBLIOGRAFIA

Chiavenato I. (2004) Administración de Recursos Humanos. Ed. 5º. Mc GrawHill.

Mª del Carmen De La Calle Durán Mª del Carmen y Ortiz de Urbina Criado M. (2004) Fundamentos de Recursos Humanos. Ed. 3º. Pearson.

Bohlander G., Sherman A. y Snell S. (2003) Administración de Recursos humanos. Ed. 12º. Thomson.

Alcaide Castro M., González Rendón M. e Flórez Saborido I. (1996) Mercado de Trabajo, Reclutamiento y Formación en España. Pirámide.

Pereda Marín S. y Berrocal Berrocal F. (2011) Técnicas de análisis y descripción de puestos en la gestión por competencias. Ramón Areces.

