



## RELACIÓN DE FUNCIONES

### Técnicos:

#### Descripción

##### Técnico 4

El personal perteneciente a este grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa y realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y calificación.

Colaboran con sus superiores en la toma de decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con el más alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Para las personas incluidas en este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

- 1.- Supervisión y dirección técnica de todos los procesos o proyectos encomendados por sus superiores.
- 2.- Coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos de actividades dentro de la empresa, colaborando con el personal de su área o departamento.
- 3.- Tareas de dirección técnica de la más alta complejidad y heterogeneidad, con alto nivel de autonomía e iniciativa dentro de la empresa, en funciones de control de calidad, definición de procesos, administración, etc.
- 4.- Tareas técnicas de la más alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa.

##### Técnico 3

Personal capacitado para realizar trabajos relativos a proyectos de nivel medio y específicos de su programa o departamento.

Tendrá como responsabilidad básica el desarrollo de proyectos propios de su área o departamento de acuerdo con las relaciones jerárquicas.

Desarrollará las siguientes responsabilidades:

- 1.- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su área o departamento.
- 2.- Elaborar propuestas e informes relacionados con las objetivos del centro o programas que sean propios de su puesto.
- 3.- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.



## Técnico 2

Es personal que en base a su experiencia, conocimientos y/o formación colabora directamente con técnicos 1 y 2 realizando fundamentalmente labores técnicas cualificadas, con responsabilidad limitada y bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

## Técnico 1

Es personal que colabora directamente con técnicos 1, 2 y 3 realizando fundamentalmente labores técnicas de menor cualificación bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

## Técnico

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

## Administrativos:

### Descripción

#### Administrativo 3

Es el personal que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para que aporte amplios conocimientos de la técnica



administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias del área o departamento al que pertenezca.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.
- 2.- Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

#### Administrativo 2

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Archivo y registro de documentación en general.
- 2.- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a empresas y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- 3.- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- 4.- Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentos.

#### Administrativo 1

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas o similares.
- 2.- Tareas de recepción que exijan calificación especial o conocimiento de idiomas.
- 3.- Tareas de grabación de datos en sistemas informáticos
- 4.- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

#### Administrativo



Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión

Auxiliar

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

Bilbao, Enero 2018



## FUNTZIO ZERRENDA

### Teknikariak:

#### Azalpena

#### 4. mailako teknikaria

Talde honetako langileek zuzeneko erantzukizuna dute enpresako arlo funtzional guztien kudeaketan, eta konplexutasun eta kalifikazio handiko zeregin teknikoak betetzen dituzte.

Euren nagusiekin kolaboratzen dute erabakiak hartzeko unean edo prozesuan eta baita ere helburu zehatzak definitzeko orduan. Autonomia, ekimen eta erantzukizun maila altuena dute beren funtzioak betetzeko.

Talde profesional honetan sartuta dauden pertsonen dagozkie jarraian zerrendatutakoekin analogiaz bat datozen jarduerak:

- 1.- Euren nagusiek agindutako prozesu edo proiektu guztiak gainbegiratu eta haien zuzendaritza teknikoa egin.
- 2.- Enpresaren barneko jarduerak koordinatu, gainbegiratu, antolatu edota zuzendu, bakoitzaren eremu edo departamenduko langileekin kolaboratuz.
- 3.- Enpresa barruan konplexutasun eta heterogeneotasun goreneko zuzendaritza teknikoko zereginak egin, autonomia eta ekimen maila altuarekin, kalitate kontrol, prozesuen definizio, administrazio eta antzeko zereginetan.
- 4.- Konplexutasun eta polibalentzia goreneko zeregin teknikoak, autonomia eta ekimen maila gorenarekin.

#### 3. mailako teknikaria

Norberaren programako edo departamenduko erdi-mailako proiektu espezifikoetara dagozkien zereginak egin ditzaketan langileak.

Harreman hierarkikoak errespetatuz beren eremu edo departamenduko proiektuak garatzea izango da beren oinarriko erantzukizuna.

Ardura hauek izango dituzte:

- 1.- Bakoitzaren eremu edo departamenduko lan programak egin edo horietan parte hartu.
- 2.- Zentroko helburuekin edo bakoitzaren lanpostuari dagozkion programekin lotura duten proposamen eta txostenak egin.
- 3.- Bakoitzaren funtzioekin lotura duten talde, batzorde edo lantaldeetan parte hartu.



## 2. mailako teknikaria

Bakoitzaren esperientzia, ezagutza edota prestakuntzaren arabera, 1. eta 2. mailako teknikariek zuzenean kolaboratzen duten langileak. Funtsean, zeregin tekniko kualifikatuak egiten dituzte, erantzukizun mugatuarekin eta goragoko teknikarien zainzapean.

Era berean, autonomia dute proiektuak burutzeko beharrezko diren zeregin tekniko eta administratiboak egiteko, betiere maila goragoko langileen aginduetara.

Beren funtzioak garatzeko ezinbestekoa izango da bakoitzaren eremu edo departamenduan egiten diren jardueren baitako prozedura tekniko eta administratibo guztiak ezagutzea, eta ondo menperatzea jarduera horietan baliatzen diren tresna informatikoak.

## 1. mailako teknikaria

1., 2. eta 3. mailako teknikariek zuzenean kolaboratzen duten langileak dira, eta gehienbat kualifikazio txikiena duten zeregin teknikoak burutzen dituzte goragoko teknikarien zainzapean.

Halaber, autonomia daukate proiektuak burutzeko beharrezko diren zeregin tekniko eta administratiboak egiteko, betiere maila goragoko langileen aginduetara.

Beren funtzioak betetzeko ezinbestekoa izango da bakoitzaren arlo edo departamenduan egiten diren jarduera edo jarduerekin lotutako prozedura tekniko eta administratibo guztiak ezagutzea, eta ondo menperatzea jarduera horietan baliatzen diren tresna informatikoak.

## Teknikaria

Enpresan berriki sartuak edo berriki promozionatuak izan diren langileak, beren talde profesionalean batere esperientziarik ez dutenak. Denbora bat behar dute lanari egokitzeko eta esperientzia hartzeko, eta denbora horretan gainbegiratuak izaten dira.

### Administrazioko langileak:

#### Azalpena

## 3. mailako administrazioko langilea

Langile hauek euren erantzukizunpean eta zehaztasun tekniko-administratibo handienarekin betetzen dituzte beren arduradunek agintzen dizkieten funtzio eta zereginak. Autonomia eta ekimen maila altua dute, beharrezkoa hain zuzen administrazio teknikei buruzko ezagutza



zabalak eskaini ahal izateko oro har, eta langile bakoitzaren arlo edo departamenduko gai zehatzei aplikatuta bereziki.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

- 1.- Errotik menderatzea tresna ofimatikoak eta beren jarduera-esparruan erabiltzen diren kudeaketarako aplikazio informatiko guztiak.
- 2.- Administrazio lanen exekuzioa kontrolatu eta bere eskumenekoak diren prozesu administratiboan optimizazioaz arduratu.

2. mailako administrazio langilea

Langile hauek administrazio arloko funtzioak eta tramiteak egiten dituzte, eta beren ardura bakarra da horiek betetzea zorrotz jarraituz ematen zaizkien agindu guztiak.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

- 1.- Dokumentazioa artxibatu eta erregistratu, oro har.
- 2.- Tramite administratiboak egin, posta kontrolatu, eta enpresa barnean nahiz kanpora begira (enpresetara eta organismo ofizialetara) egiten diren tramite eta komunikazio guztiak egin, telefono-arreta barne.
- 3.- Ordenagailuak erabiltzen eta ofimatikako aplikazioak erabiltzaile mailan baliatzen jakin.
- 4.- Dokumentuak transkribatu, inprimakiak bete, fotokopiak egin eta dokumentuak enkoadernatu.

1. mailako administrazio langilea

Langile hauek administrazio arloko zeregin eta tramite oinarrizkoak edo guztiz mekanikoak egiten dituzte, eta beren erantzukizun bakarra da horiek egitea zorrotz jarraituz ematen zaizkien aginduak.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

- 1.- Aplikazio informatikoak edo antzekoak erabilia burutzen diren zeregin administratiboak egin.
- 2.- Kalifikazio bereziak edo hizkuntzak jakitea eskatzen duten harrerako lanak egin.
- 3.- Sistema informatikoetan datuak grabatu.
- 4.- Ekimen maila apur bat eskatzen duten artxibo, erregistro, kalkulu, fakturazio edo antzeko lanak egin.

Administrazio langileak



Enpresan berriki sartuak edo berriki promozionatuak izan diren langileak, beren talde profesionalean batere esperientziarik ez dutenak. Denbora bat behar dute lanari egokitzeko eta esperientzia hartzeko, eta denbora horretan gainbegiratuak izaten dira.

Laguntzailea

Enpresan berriki sartuak edo berriki promozionatuak izan diren langileak, beren talde profesionalean batere esperientziarik ez dutenak. Denbora bat behar dute lanari egokitzeko eta esperientzia hartzeko, eta denbora horretan gainbegiratuak izaten dira.

Bilbao, 2018 Urtarrila