

Procedimiento de Valoración de Puestos para Técnicos y Mandos

OBJETO / PURPOSE:

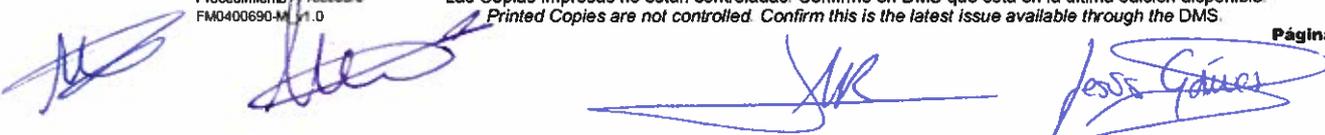
Este procedimiento define el proceso de valoración de puestos de Airbus en España, así como el proceso de modificación y actualización del Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales.



ALCANCE / SCOPE:

Este procedimiento es aplicable a toda la población enmarcada en el Convenio Interempresas de Airbus que se encuentre en las categorías profesionales que engloba a la población de Técnicos y Mandos (grupos profesionales GP4, GP5 y GP6).

Fecha / Date: octubre 2017



Vº Bº / Endorsement

Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...
Date: ... Name: ... Function: ...	Date: ... Name: ... Function: ...

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including SIPA, JST, and CC00]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Definiciones	4
3. Proceso de valoración de los puestos concretos	5
4. Proceso de modificación del catálogo de puestos tipo	7
Anexo I (Formulario para evaluación de puestos de trabajo)	8

ATP

6^a

CCOO

UGT

SIPA

© AIRBUS DEFENCE AND SPACE S.A.U. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. ALL RIGHTS RESERVED
DOCUMENTO CONFIDENCIAL Y EN PROPIEDAD. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY DOCUMENT

Las Copias Impresas no están controladas. Confirme en DMS que está en la última edición disponible.
Printed Copies are not controlled. Confirm this is the latest issue available through the DMS.

[Handwritten signatures]

1. Introducción

Este documento describe el proceso de valoración de puestos de Airbus en España, así como el proceso de modificación y actualización del Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales.

2. Definiciones

- **Comisión de Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales**
Formada por la dirección de la empresa y la representación social.
- **Área de Valoración de Puestos**
Es el área responsable de la valoración de los puestos de trabajo, perteneciente a la función de Recursos Humanos.
- **Bandas de Puesto**
Son las cuatro agrupaciones de puestos de trabajo incluidos en la Política Salarial, en función de su valoración. De acuerdo a su responsabilidad de mayor a menor, estas bandas son:
 - La Banda V.1 incluye puestos tipo como «Expert» en carrera técnica, o «Responsable de Área» en familia de producción del catálogo de puestos.
 - La Banda V.2 incluye puestos tipo como «Ingeniero/a senior» en carrera técnica, o «responsable de sección» en la familia de producción.
 - La Banda VI incluye puestos tipo como «Técnicos sin titulación» en carrera técnica o «Mandos» en las familias de producción, calidad etc...
 - La Banda VIII comprende todos los puestos de los grupos profesionales GP2 y GP3.

Los puestos que han obtenido una valoración superior a los incluidos en la Banda V.1 se encuadran en la Banda IV o superiores y quedan fuera de la política salarial.
- **Puesto concreto**
Todos y cada uno de los puestos de trabajo de la organización ocupados por una persona.
- **Puesto tipo**
En cualquier organización hay, al menos, tantos puestos de trabajo como personas empleadas. La gran mayoría se puede agrupar basándose en semejanzas de funciones y responsabilidades. Los puestos definidos como «Tipo» reflejan lo que tienen en común varios puestos de trabajo concretos, ocupados por individuos distintos, pero que tienen similar complejidad en funciones y responsabilidades. Estos puestos tipo están recogidos en familias dentro del Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales. Cada puesto tipo puede ocupar una o varias bandas.

- **Familia**

Es una agrupación de puestos tipo que desempeñan su labor en un contexto organizativo de naturaleza similar. En una misma área organizativa pueden existir puestos concretos asignados a puestos tipo pertenecientes a distintas familias.

- **Puesto de carrera técnica**

Son puestos definidos en el Catálogo que cubren el crecimiento en funciones, conocimientos y responsabilidad de los puestos técnicos, que tienen aplicación en algunas familias.

- **Puesto Singular**

Aquellos puestos concretos que no pueden ser asignados a un puesto tipo del Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales.

- **Criterio diferenciador**

Cada puesto tipo puede ocupar una o varias bandas. Para identificar la banda en la que se encuadra un puesto concreto se definen criterios diferenciadores. Estos criterios están basados en las variables que más influyen en el impacto del puesto en la organización.

- **Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales**

Documento que recoge los puestos tipo que hay en la compañía agrupados por familias, los puestos de carrera técnica y los itinerarios profesionales de banda VIII.

El catálogo de puestos tipo aplica igualmente y de manera general a cualquier puesto de idéntica naturaleza independientemente de la División a la que pertenezca, dentro de las empresas enmarcadas en el Convenio Interempresas vigente en Airbus.

3. Proceso de valoración de los puestos concretos

3.1 Recogida de información

La información relativa a un puesto concreto se recopila mediante la utilización del formulario recogido en el ANEXO I, en la última versión acordada. Incluye la descripción del puesto de trabajo, datos relativos a la propia definición o síntesis del puesto, criterios diferenciadores y observaciones.

Además, el área de valoración de puestos podrá complementar la información recabada con los formularios utilizando información de contexto de la organización e incluso entrevistas.

Las Direcciones iniciarán este proceso como está establecido en la PG-121C. Los empleados podrán solicitar a través de su Dirección o de Recursos Humanos la valoración de sus puestos en los siguientes casos:

- En caso de tratarse de un puesto de nueva creación.

- En el caso de un cambio de puesto por movilidad.
- A los tres meses de una reorganización (una vez consolidada) que implique cambio significativo de funciones.
- Cuando se haya producido un incremento significativo del contenido del puesto o evolución en carrera técnica.

El contenido de la solicitud de valoración deberá ser validado por su Dirección.

3.2 Valoración de puestos concretos

Una vez recogida la información, el área de valoración procederá a valorar los puestos concretos. Se pueden presentar los siguientes casos:

- Que el puesto concreto sea asignable a un puesto tipo ya catalogado o de carrera técnica, en cuyo caso el área de valoración de puestos encuadrará el puesto basándose en los criterios diferenciadores en el contexto de la organización en la que está.
- Que se trate de un puesto singular, en cuyo caso el área de valoración de puestos usará uno de estos dos procedimientos:
 - o Adecuar la valoración comparándola con un puesto tipo en el contexto de su organización.
 - o Realizar una valoración individualizada.

3.3 Comunicación

La comunicación del resultado de la evaluación se realizará en el plazo de un mes desde su petición. Dicho plazo podrá ser ampliado en situaciones excepcionales.

3.4 Esquema global



4. Proceso de modificación del Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales

Las modificaciones se harán mediante análisis y consenso en la Comisión de Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales.

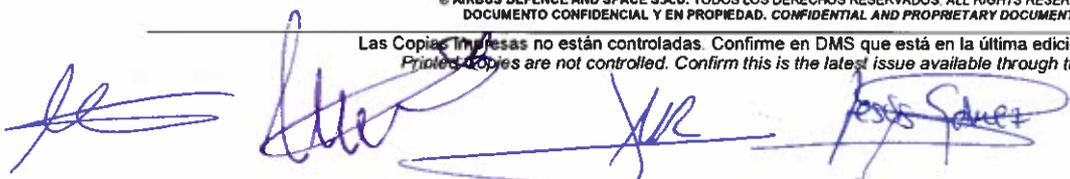
La creación de un puesto tipo debe estar justificada por el hecho de que éste abarque varios puestos concretos, para lo cual se fija un límite mínimo orientativo de 10 casos no asignables a un puesto tipo existente.

Cada año se analizará la necesidad de modificación y actualización de la «copia maestra» del catálogo, de manera consensuada, en la Comisión de Catálogo de puestos tipo e itinerarios profesionales.

El Catálogo de puestos tipo es susceptible de modificación y adaptación según los requerimientos particulares del negocio.

Estos cambios podrían englobar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Aspectos formales de la descripción del puesto tipo.
- Introducción de ejemplos concretos para poder clarificar la descripción.
- Recortar o ampliar el recorrido de uno o varios puestos.
- Creación o eliminación de familias o puestos tipo.



Anexo I – Formulario para la evaluación de puestos de trabajo

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature]
CCOO

[Handwritten signature]
UGT

[Handwritten signature]
SIPA

© AIRBUS DEFENCE AND SPACE S.A.U. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. ALL RIGHTS RESERVED
DOCUMENTO CONFIDENCIAL Y EN PROPIEDAD. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY DOCUMENT

Las Copias Impresas no están controladas. Confirme en DMS que está en la última edición disponible.
Printed Copies are not controlled. Confirm this is the latest issue available through the DMS.

[Handwritten signatures at the bottom of the page]

Descripción de puesto



Identificación

Título de la posición.....
 Empleado/a.....
 Número de empleado/a.....
 N+1 Siglum:
 N+1 Responsable.....

Siglum del empleado/a (OrgChartViewer)	Centro de trabajo
.....

Validado por empleado/a (*)
 Fecha de validación.....
 Validado por N+1 (ops) (*)
 Fecha de validación.....
 Validado por N+1 (func.) (*)
 Fecha de validación.....

(*) Pon el tick en la casilla al validar

A. Responsabilidades

Describe las responsabilidades de la posición (en no más de 2 párrafos)
 Ej. : "el/ la ocupante de la posición es responsable del desarrollo del software, con el uso del procesador y/o herramienta..., teniendo la completa responsabilidad del entregable de..."

-
-

B. Dimensión

Por favor, elige solamente las características directamente relacionadas con el puesto de trabajo y sobre las cuales el/la ocupante de la posición está claramente involucrado/a. Los detalles indicados deben mencionar el periodo específico abarcado. Las actividades subcontratadas deben expresarse en términos financieros, no en términos de headcount.

- A. Empleados/as al cargo (FTE headcount):
 Directo (ops.).....
 Indirecto (func.).....
- B. Subcontratistas (incl. Consultores) actividades (Indicar en términos financieros):
 Directo :.....
 Indirecto :.....
- C. Presupuesto (términos financieros):
 Directo :.....
- D. Otros presupuestos:
 Presupuesto de desarrollo (Costes no recurrentes / Costes recurrentes):

- E. Volumen de ventas.....
- F. Beneficios:.....
- G. Otras dimensiones relevantes en la posición:

MÁXIMO 2 PÁGINAS DE DESCRIPCIÓN + 1 PÁGINA PARA EL ORGANIGRAMA

Descripción de puesto

C. Principales actividades

Resume las actividades más importantes (entre 5 y 7) que el/la ocupante de la posición lleva a cabo. Para las posiciones de gestión: diferencia entre actividades operativas de gestión del resto de actividades, como operaciones, procesos, recursos... donde sea aplicable.

E.j. : "El/la ocupante de la posición lleva a cabo las acciones destacadas de la herramienta ... Gestionando el equipo de debiendo implantar y establecer... "

- A.
.....
.....
- B.
.....
.....
- C.
.....
.....
- D.
.....
.....
- E.
.....
.....
- F.
.....
.....
- G.
.....
.....

D. Entregables

Describe los principales entregables, en no más de 3 párrafos, mostrando la creación de valor y el impacto que supone esta posición en la organización.

E.j. : "El/la ocupante entregará el nuevo y completo desarrollo del software integrado con la herramienta de Ingeniería ACMT ... "

- A.
.....
.....
- B.
.....
.....
- C.
.....
.....

MÁXIMO 2 PÁGINAS DE DESCRIPCIÓN + 1 PÁGINA PARA EL ORGANIGRAMA

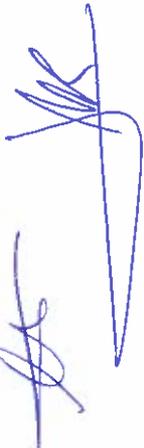
A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SIPA', 'CIS', 'CCOO', 'ATP', 'Jesus S...', and several other illegible signatures.

E. Estructura organizativa

Explica brevemente la integración y ubicación de la posición en la organización. Considera la jerarquía funcional y operacional también. Incluye la estructura organizativa oficial según organization chart (de OrgChart Viewer).

Ej. : "El/la ocupante de la posición tiene una doble línea de reporte hacia las posiciones X e Y siendo funcionalmente responsable de... y operacionalmente gestionado día a día por..."

 S.O.A
 SGT
 CCOO
 AIR
 Jesús Galarraga






MÁXIMO 2 PÁGINAS DE DESCRIPCIÓN + 1 PÁGINA PARA EL ORGANIGRAMA

