

## ANEXO VI

# SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### **Principios generales.**

El artículo 58 de la Ley 14/200, de 29 de diciembre, atribuye a la Sociedad Estatal, a través de los órganos que se determine, el ejercicio de las facultades relativas, entre otros aspectos, a la organización y sistema de puestos de trabajo para el personal que preste servicios en ella. El sistema de clasificación profesional constituye uno de los pilares básicos en torno a los cuales pivota el esquema organizativo y el sistema de ordenación y provisión de dichos puestos de trabajo.

La forma jurídica de Correos, constituida en Sociedad Estatal, así como el hecho de que las nuevas contrataciones hayan de perfeccionarse en régimen laboral, ha obligado a la adecuación de los sistemas de ordenación de puestos anteriormente existentes. La ordenación persigue una doble finalidad: por una parte, seguir dotando a la Sociedad Estatal de un único sistema de clasificación profesional, de aplicación homogénea y común en los sistemas de provisión, promoción y movilidad; y por otra, permitir la adecuación del contenido de los puestos de trabajo del personal de la Sociedad Estatal, así como sus niveles de responsabilidad, a la especial organización del trabajo que deriva de la forma societaria de Correos.

La determinación, a través de la negociación, de este sistema de clasificación profesional, que ha de ser único, se articula no obstante, en ámbitos distintos. Así, para el personal laboral, el establecimiento del sistema clasificatorio, pasa necesariamente, a través de la negociación colectiva, a plasmarse en un acuerdo, pacto o convenio colectivo. Sin embargo, y en lo que respecta al personal funcionario, a tenor de lo previsto en el artículo 37 de la Ley 7/2.007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema de clasificación de puestos de trabajo, constituye una de las materias sujetas a negociación, en su ámbito respectivo, y por lo tanto su concreción ha de realizarse por acuerdo, en su caso, de la Mesa Sectorial.

### **Desarrollo del sistema de puestos de trabajo.**

El sistema de clasificación profesional que responde en estos momentos más adecuadamente a esta doble exigencia, se integra por los siguientes elementos:

**Áreas funcionales:** Engloban el conjunto de actividades propias o relativas a cada uno de los ámbitos operativos, de soporte o de negocio existentes o que puedan determinarse en el futuro por la Sociedad Estatal, previa negociación con las organizaciones sindicales, en los términos anteriormente descritos.

**Grupos Profesionales:** Engloban y determinan unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido global de la prestación de servicios que se corresponda con los mismos y su determinación o modificación está igualmente sujeta a negociación.

**Puesto Tipo:** Son los puestos de trabajo definidos por su pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional.

Estos puestos podrán ser asignados indistintamente al personal funcionario y laboral, de acuerdo con los sistemas de provisión de que se dote la Sociedad Estatal. En todo caso deberá posibilitarse la participación conjunta y no discriminatoria de ambos tipos de personal. La determinación de los requisitos, aptitudes profesionales y/o titulaciones exigidos para el acceso a los mismos, respetará, en consecuencia, fórmulas equitativas que guarden en situaciones individuales comparables, proporción entre los méritos requeridos a ambos colectivos.

Se distinguen los siguientes puestos-tipo:

<b>GRUPOS PROFESIONALES</b>	Área Funcional <b>LOGÍSTICA</b>	Área Funcional <b>RED</b>	Área Funcional <b>COMERCIALIZACIÓN</b>	Área Funcional <b>CORPORATIVA Y DE APOYO</b>
GRUPO I PERSONAL TITULADO SUPERIOR	Personal Técnico Superior	Personal Técnico Superior	Personal Técnico Superior	Personal Técnico Superior
GRUPO II PERSONAL TITULADO MEDIO/CUADROS	Personal Técnico Medio  Jefatura de Sector Distribución/Centros	Personal Técnico Medio  Jefatura de Sector de Red	Personal Técnico Medio  Coordinación de Ventas	Personal Técnico Medio  Responsable Apoyo Corporativo
GRUPO III PERSONAL DE JEFATURAS INTERMEDIAS	Jefatura de Unidad Distribución/Centros  Jefatura de Equipo	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina  Gestión Bancaria  Jefatura de Equipo	Gestión de Ventas	Jefatura de Unidad Administrativa  Gestión de Apoyo Corporativo
GRUPO IV PERSONAL OPERATIVO	Reparto  Agente/Clasificación	Atención al Cliente	Atención al Cliente	Administración
GRUPO V SERVICIOS GENERALES	Peón/a a Extinguir  Limpiador/a Extinguir	Peón/a a Extinguir  Limpiador/a Extinguir	Peón/a a Extinguir  Limpiador/a Extinguir	Peón/a a Extinguir  Limpiador/a Extinguir

### Contenido de los Puestos tipo.

Las principales funciones a desarrollar por los distintos Puesto Tipo son las siguientes:

#### a) Personal Técnico Superior.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional o Áreas funcionales de su competencia.
- Dirección del personal del Área o Áreas funcionales de su competencia.

- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Implantación de nuevas tecnologías y/o procesos de trabajo.
- Diseño, establecimiento y desarrollo de herramientas de gestión y decisión estratégica.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la consecución de objetivos estratégicos.
- Planificación, gestión, desarrollo e implementación de proyectos.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Optimización de nuevos diseños de programas y aplicaciones.
- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la compañía.
- Implantar e impulsar proyectos de investigación y desarrollo.
- Realización de estudios de viabilidad, eficacia, rentabilidad, etc.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

**b) Personal Técnico Medio.**

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional de su competencia.
- Dirección del personal, en su caso, de las Áreas funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Diseño, elaboración y desarrollo de proyectos.
- Desarrollo y ejecución de programas.
- Supervisar y coordinar la consecución de objetivos a través de planes de acción.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la Sociedad Estatal.
- Elaboración y control de cuentas de resultados en relación con los presupuestos asignados.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

### **c) Jefatura de Sector Distribución/Centros.**

- Cumplir los objetivos que le sean asignados vinculados a la producción, calidad y rendimiento.
- Dirigir, organizar y coordinar el trabajo de los jefes de las distintas unidades para que conozcan y consigan los objetivos marcados.
- Dirigir, organizar y gestionar Centros de Tratamiento.
- Implantar las acciones de mejora de los procesos operativos relacionados con su actividad laboral.
- Proponer acciones para optimizar los costes (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer las acciones necesarias para conseguir la coordinación eficaz de las diferentes unidades ubicadas en el centro.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros centros con los que esté directamente relacionado, bien en la misma localidad o en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

### **d) Jefatura de Sector de Red.**

- Dirigir y coordinar la actividad de las oficinas bajo su responsabilidad, sobre la cuenta de resultados y por tanto, sobre la implantación de las medidas de mejora.
- Dirigir el personal a su cargo.
- Impulsar las ventas, realizando directamente las de productos más complejos y desarrollando las capacidades comerciales del personal de su unidad.
- Coordinar las estrategias comerciales y del plan de ventas en sus oficinas.
- Impulsar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Participar en la resolución de problemas de los directores de oficinas.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros Jefes de Sector, en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

### **e) Coordinación de Ventas.**

- Planificación y comunicación de objetivos comerciales a su equipo.
- Proponer acciones para optimizar los recursos (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Animación, coordinación y supervisión de las actividades comerciales del equipo.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Potenciar la cartera, a través de la captación de nuevo negocio.

- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Ser intermediario entre el cliente y los servicios de la Sociedad Estatal con el fin de ofrecer soluciones adaptadas a sus necesidades.
- Configurar una estrategia de desarrollo de negocio dentro de sus cuentas.
- Establecer y mantener relaciones comerciales con los grandes clientes.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **f) Personal Responsable de Apoyo Corporativo.**

- Dirección y supervisión del personal adscrito al área de su competencia.
- Organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Gestionar y organizar el trabajo de los recursos humanos adscritos, para conseguir los objetivos establecidos, así como su desarrollo y formación profesional.
- Gestionar y controlar los recursos asignados para la realización de las funciones encomendadas.
- Analizar los procedimientos y procesos para proponer acciones de mejora.
- Desarrollar sistemas de calidad de los procesos y actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- Analizar y realizar acciones para optimizar los recursos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes/proveedores y atenderlas en caso necesario.
- Asesorar a su jefe en los aspectos de planificación operativa del área de su competencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **g) Jefatura de Unidad de Distribución/Centros.**

- Dirección y supervisión del personal adscrito.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Gestionar y controlar todos los medios materiales para realizar las funciones asignadas (vehículos, contenedores/envases, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, etc.).
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **h) Dirección/ Dirección Adjunta de Oficina.**

- Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora.
- Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina.
- Ejercer como el principal comercial de la oficina.
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad.
- Controlar el cumplimiento de los procesos operativos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales).
- Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **i) Jefatura de Unidad Administrativa.**

- Organiza, gestiona y controla todas las funciones encomendadas a la unidad, coordinando las actividades de los diferentes equipos adscritos a la misma, para conseguir el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir y supervisar el personal adscrito a la unidad.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Analizar los procedimientos y procesos de sus funciones y actividades, para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Realizar funciones de asesoría sobre los aspectos de planificación operativa de la unidad.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **j) Jefatura de Equipo.**

- Supervisar el trabajo de las personas que componen el equipo.
- Organizar y controlar todas las actividades del equipo.
- Gestionar y controlar todos los medios materiales asignados para realizar sus funciones (carros de reparto, vehículos, contenedores/envases postales, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, equipos informáticos, etc.).
- Analizar los procesos operativos del equipo para proponer acciones de mejora.
- Realizar la gestión del personal bajo su supervisión para conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y mantener un buen clima laboral y una buena motivación de los empleados.

- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Realizar tareas susceptibles de utilización de medios técnicos que exija un conocimiento de los mismos y gestión de programas.
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **k) Gestión Bancaria.**

- Desarrollar el negocio bancario a través de la comercialización de productos y servicios bancarios de la entidad.
- Gestionar la cartera de clientes, ofreciendo atención personalizada y asesoramiento. Responsabilidad sobre la fidelización y aumento de la misma.
- Coordinar la gestión administrativa de las operaciones de venta efectuadas.
- Resolver las posibles incidencias.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **l) Gestión de Ventas.**

- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Venta de los productos y servicios de Correos.
- Recogida de información básica para la elaboración de análisis y estudios del mercado.
- Reflejar su actividad y resultados en las herramientas que se determinen.
- Propuesta de acciones concretas en caso de desviación del cumplimiento de objetivos.
- Atención personalizada, mantenimiento y mejora de su cartera de clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **m) Gestión de Apoyo Corporativo.**

- Gestionar proyectos y programas bajo dirección de los técnicos y/o el Jefe de la Unidad.
- Tratamiento de la información: búsqueda y sistematización de la misma.
- Analizar los procesos operativos y proponer acciones de mejora.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **n) Reparto.**

- Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales, o, de no ser posible, sus avisos sustitutos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
- Realizar todas las tareas anteriores y posteriores, inherentes a la función anterior, tanto de clasificación manual y/o automática como las que se precisen a este fin, según líneas de productos.
- Realizar la recepción y liquidación, además del pago y cobro en los domicilios, de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto (vehículos, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- El personal de reparto que preste sus servicios en oficinas y enlaces rurales procederá a la admisión de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales, así como las tareas anteriores y posteriores inherentes a esa función.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **o) Agente/Clasificación.**

- Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos.
- Realizar todas las tareas inmediatamente previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
- Realizar la recepción, pago, cobro y liquidación, en la oficina, de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto (máquinas, sistemas informáticos, vehículos, maquinarias, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Realizar las operaciones de carga y descarga.
- Tratamiento de los productos postales y telegráficos.
- Realizar las tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc.).
- Realizar encargos encomendados por los distintos departamentos y recoger y entregar documentos internos y correspondencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

#### **p) Atención al Cliente.**

- Atender a los clientes, informando y promocionando los productos y servicios de Correos.
- Vender los productos y servicios de Correos.
- Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.
- Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su Puesto.



- Transmitir los servicios telegráficos y de telecomunicación.
- Entregar al destinatario los productos y servicios recibidos en la red de oficinas, de forma complementaria a las funciones de clasificación y/o tratamiento.
- Admitir y tramitar las quejas y reclamaciones de los clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

**q) Administración.**

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica del clientes internos/externos.
- Realizar las tareas de ejecución, actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc.
- Atender las quejas y reclamaciones de los clientes internos/externos.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, ordenadores, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

**r) Peón/a a extinguir.**

- Realizar labores de carga y descarga que requieren un esfuerzo físico, así como ayudar al personal de mantenimiento en las tareas elementales que se le encomienden.
- Realizar funciones concretas y determinadas que sin constituir propiamente un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

**s) Limpiador/a a extinguir.**

- Realizar la limpieza de los locales y dependencias anexas.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.