ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 13 de setembre de 2016, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Prous Science, SAU, per al període 19.12.2015-18.12.2018 (codi de conveni núm. 08100622012014)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa subscrit pels representants de l'empresa Prous Science, SAU, i pels dels seus treballadors el dia 28 d'abril de 2016 i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i altres normes d'aplicació.

Resolc:

1.- Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Prous Science, SAU, per al període 19.12.2015-18.12.2018 (codi de conveni núm. 08100622012014) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2.- Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripción literal del texto firmado por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PROUS SCIENCE, SAU, PARA EL PERÍODO 19.12.2015-18.12.2018.

Capítulo I. Extensión.

Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo.

El presente Convenio surge de la negociación colectiva entre la representación legal de los trabajadores (RLT) de la empresa Prous Science, SAU (Prous Science) y la Dirección de la misma con el objetivo e interés común de adaptar el marco normativo que regula las relaciones laborales de la empresa a sus especiales características, creando así un contexto normativo más ajustado a sus singularidades.

Según lo anterior, el presente Convenio establece las normas básicas que regulan las condiciones mínimas de trabajo de Prous Science y los trabajadores incluidos en su ámbito personal y territorial. En concreto, el presente Convenio afectará al centro de trabajo que Prous Science tiene en la actualidad en Barcelona (c/ Provenza 398, 08025) o a cualquier otro centro de trabajo en virtud de una asignación o desplazamiento temporal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

El Convenio incluye a todo el personal que preste sus servicios para Prous Science en virtud de una relación laboral de carácter ordinario, se encuentren estos trabajadores adscritos a los centros de trabajo de Prous Science o a cualquier otro centro de trabajo en virtud de una asignación o desplazamiento temporal.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación subjetivo del presente Convenio:

1. Las relaciones laborales especiales de Alta Dirección, así como cualquier prestación de servicios de naturaleza mercantil o societaria.

2. El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a la jornada, que no figure en la plantilla de la empresa por ser su contratación civil o mercantil.

3. Los agentes comerciales, sujetos a relación mercantil, y los representantes de comercio sometidos a relación laboral especial.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Capítulo II. Vigencia, duración y prorroga.

Artículo 3. Vigencia.

Salvo en las excepciones expresamente contenidas en el mismo, referidas a materias concretas, el presente Convenio desplegará sus efectos con efectos del día 19 de diciembre del 2015.

Artículo 4. Duración.

La duración de este Convenio se fija en tres años contados a partir de la antes expresada fecha de vigencia. De este modo, la duración del presente Convenio alcanzará hasta el próximo 18 de diciembre del 2018; entendiéndose prorrogado su contenido normativo, de año en año, excepto las cláusulas que tengan vigencia determinada, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado con tres meses de antelación, por lo menos, a su término o prórroga en curso.

Si las negociaciones se prorrogasen por plazo que excediera del de la vigencia del Convenio, se entenderá prorrogado el contenido normativo de éste, en los términos establecidos en la normativa general vigente en cada momento.

Artículo 5. Rescisión y revisión de la denuncia del Convenio.

La denuncia del presente Convenio deberá efectuarla cualquiera de las partes legitimadas para ello, de conformidad con el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, mediante escrito dirigido a cada una de las partes legitimadas para negociar, antes del último trimestre de vigencia del Convenio.

La negociación deberá iniciarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de caducidad del Convenio denunciado. Si se solicitare la rescisión del presente Convenio colectivo y, por tanto, una o ambas partes decidieran no mantener el texto vigente ni negociar otro nuevo, al finalizar el plazo de vigencia se volvería a la situación existente con anterioridad al Convenio de empresa de Prous Science, SAU; en esta nueva situación, se aplicaría el convenio sectorial de ámbito estatal o la legislación general vigente, y los acuerdos privados previos a este convenio. De lo contrario, y para el supuesto en el que las partes decidan mantener la aplicación del Convenio de empresa Prous Science, SAU, y se supere la fecha de vigencia del Convenio, se aplicará lo establecido en el artículo 4 del mismo.

Artículo 6. De la propuesta de negociación.

La representación que formule la denuncia y pretenda negociar nuevo Convenio que sustituya al entonces vigente, deberá acompañar a su escrito de denuncia propuesta del punto o puntos a negociar, expresando:

- Plazo de duración del nuevo Convenio.

- Materias concretas a negociar.

- Repercusión económica anual de las condiciones que tengan carácter o incidencia económica.

- Ámbito personal y funcional, en su caso, del Convenio que se pretende negociar.

- Proyecto de composición de la Comisión Negociadora, con expresión del número de miembros de cada una de las representaciones.

- Documentación fehaciente, acreditativa de reunir la necesaria legitimación para negociar un Convenio exigida por el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.

- Si se estima conveniente, o no, el que las negociaciones tengan un Presidente y, en su caso, propuesta, en terna, de la persona indicada para tal función.

Capítulo III. Compensación, garantías y absorbilidad.

Artículo 7. Globalidad.

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Artículo 8. Compensación.

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por PROUS SCIENCE (mediante mejora voluntaria de sueldos o salarios, mediante primas o pluses variables, gratificaciones y beneficios voluntarios o mediante conceptos equivalentes o análogos), imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo, Convenio colectivo de trabajo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales, o por cualquier otra causa.

Artículo 9. Exclusiones.

Se considerarán excluidos de la compensación global, establecida en el artículo 8, los siguientes conceptos:

a) La cotización de los regímenes de Seguridad Social por bases superiores a las pactadas.

b) La jornada de trabajo inferior, en su duración, a la establecida por la Ley.

c) Las percepciones salariales por rendimiento superior al normal que obedezcan a métodos de productividad implantados por Prous Science.

Artículo 10. Absorciones.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras, que impliquen variación económica en todos o en alguno de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste.

En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

Artículo 11. Garantía personal.

Se respetarán las situaciones personales que, con carácter global, excedan del Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam" las que vengan implantadas por disposiciones legales o costumbre inveterada cuando, examinadas en su conjunto, resulten más beneficiosas para el trabajador.

Capítulo IV. Del personal.

Artículo 12. Disposiciones generales.

Las clasificaciones del personal, consignadas en este Convenio, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el mismo momento en que exista en la empresa un trabajador que realice las funciones específicas de un Grupo determinado, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que para dicho Grupo profesional fija este Convenio o cualquier disposición que tenga fuerza de obligar.

Son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada Grupo, pues todo trabajador de la empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen los superiores, dentro del general cometido propio de su competencia profesional.

Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo profesional, las personas las cuales son afectadas por la polivalencia estarán encuadradas en el grupo profesional más relevante mientras se hallen en dicha situación.

Artículo 13. Contratos para la formación laboral y contratos en prácticas.

Los contratos de trabajo en prácticas se regirán por la normativa establecida en el Convenio Colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares, y demás la legislación laboral vigente en cada momento, excepto los contratos de trabajo en prácticas que estén dentro del "Plan de Carrera" de Prous Science SAU, que se regirán por los salarios establecidos dentro de la progresión salarial del Plan de Carrera (Anexo II).

CVE-Núm. de registre: 062016000359

El volumen de trabajadores contratados bajo la modalidad de contratos formativos (en prácticas, y para la formación) no podrá exceder del 33% del total de la plantilla media de la empresa en el año anterior. Se creará una comisión mixta que podrá revisar y ampliar el porcentaje de manera puntual, y además, dicha comisión hará un seguimiento mensual de los contratos de formación y prácticas.

Artículo 14. Sistema de clasificación profesional.

Las partes firmantes convienen en la necesidad de establecer un sistema de clasificación coherente con la estructura y la realidad de Prous Science, con el propósito de lograr un mejor encuadramiento de los puestos de trabajo existentes en la organización y una promoción profesional y salarial de los mismos acorde con la estructura de la empresa. Por este motivo, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de clasificación profesional, se establecen los Grupos Profesionales cuya correspondencia con los perfiles profesionales de la empresa se especifica a continuación. La descripción de los perfiles se especifica en el Anexo III.

El sistema de clasificación de Prous Science, SAU, se estructura en Grupos Profesionales y Niveles Salariales y será de aplicación a todo el personal que desarrolle su actividad dentro y fuera de la empresa.

Se entenderá por Grupo Profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales y responsabilidades asignadas al trabajador en el ámbito de su perfil profesional.

Para determinar el Grupo Profesional y el Nivel Salarial contenido en cada grupo se tendrá en cuenta la prestación de servicios efectiva, y de forma combinada, tanto al dominio efectivo de las tecnologías, funciones y habilidades propias del grupo profesional, como a los diferentes grados de conocimientos, responsabilidades, iniciativa-dependencia, autonomía, mando y complejidad del área profesional.

Tanto los grupos profesionales como la descripción de los perfiles están basados en el sistema del "Global Role Framework" de Thomson Reuters. Para nuevos perfiles que no estén especificados en este convenio, la clasificación profesional seguirá el mismo criterio que el del Global Role Framework, y una comisión mixta se encargará de aprobar nuevos perfiles profesionales con el método de valoración Global Role Framework.

El grupo profesional actual que tenga cada trabajador a la fecha de la firma del presente convenio no podrá revisarse a la baja, excepto en situaciones de cambio de puesto de trabajo voluntario donde el nuevo puesto tenga una clasificación profesional inferior. En el caso de que un trabajador sin una titulación universitaria esté clasificado actualmente en una posición donde se requiera titulación universitaria, la empresa considera la experiencia en la empresa equivalente a la titulación, por lo que se le mantendrá la clasificación profesional que tenga a la firma del presente convenio.

Grupo Profesional	Perfiles profesionales	Nivel Salarial
ADMINISTRATION – ADMINISTRACIÓN	Executive Assistant 1 (Ayudante de Dirección 1) E - 104085	E
ADMINISTRATION – ADMINISTRACIÓN	Executive Assistant 2 (Ayudante de Dirección 2) F - 000554	F
ADMINISTRATION – ADMINISTRACIÓN	Admin Support 5 (Soporte administrativo 5) F - 104833	F
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	CA Product Administrator 2 (Administrador de Productos 2) F - 104091	F
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	Product Support Rep 1 (Representante de Soporte de Producto 1) E - 100298	E
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	Product Support Rep 2 (Representante de Soporte de Producto 2) F - 100299	F
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	Product Support Rep 3 (Representante de Soporte de Producto 3) G - 100300	G
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	Product Support Rep 4 (Representante de soporte de Producto 4) H - 100301	H
CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE	Customer Service Mgmt 4 (Mánager del Servicio de Atención al Cliente 4) J- 100087	J
GENERAL OPERATIONS – OPERACIONES	Business Operations and Planning Mgmt 2 (Manager de operaciones de negocio y planificación 2) H - 103560	H
HUMAN RESOURCES – RECURSOS HUMANOS	HR Advisor 1 (Asesor de Recursos Humanos 1) F - 104574	F
HUMAN RESOURCES – RECURSOS HUMANOS	HR Advisor 2 (Asesor de Recursos Humanos 2) G - 100347	G
HUMAN RESOURCES – RECURSOS HUMANOS	HR Manager 4 (Mánager de Recursos Humanos 4) I - 100349	I
MARKETING	Marketing Specialist/Marketer 1 (Experto en Marketing 1) F - 104495	F
MARKETING	Strategic Marketing Analyst 4 (Analista de Marketing Estratégico 4) I - 104389	I
PRODUCT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PRODUCTOS	Proposition/Product Mgr 2 (Manager de propuesta/producto 2) G - 104326	G
PRODUCT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PRODUCTOS	Proposition/Product Mgr 3 (Manager de propuesta/producto 3) H - 104328	H
PRODUCT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PRODUCTOS	Proposition/Product Mgr 4 (Manager de propuesta/producto 4)I - 104330	I

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Grupo Profesional	Perfiles profesionales	Nivel Salarial
PRODUCT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PRODUCTOS	Proposition/Product Mgmt 4 (Mánager de Producto/Propuesta 4) J - 104338	J
PRODUCT / PROCESS TRAINING – FORMACIÓN DE PRODUCTOS	Customer Product Trainer 3 (Formador de Productos para el Cliente 3) H - 100322	H
PRODUCT / PROCESS TRAINING – FORMACIÓN DE PRODUCTOS	Customer Product Training Mgmt 2 (Manager de formación de producto al cliente 2) H – 100102	H
PROJECT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PROYECTOS	Project Manager 2 (Gestor de Proyectos 2) G - 101797	G
PROJECT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PROYECTOS	Project Manager 3 (Gestor de proyectos 3) H - 006227	H
PROJECT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PROYECTOS	Program Mgmt 3 (Manager de Programas 3) I – 104194	I
PROFESSIONAL AND CONSULTING SERVICES	External Consultant 1 (Consultor externo 1) F - 104600	F
PROFESSIONAL AND CONSULTING SERVICES	External Consultant 2 (Consultor externo 2) G - 104601	G
PROFESSIONAL AND CONSULTING SERVICES	External Consultant 3 (Consultor externo 3) H - 104603	H
PUBLISHING / EDITORIAL	Editorial Coordinator 1 (Coordinador Editorial 1) D - 104676	D
PUBLISHING / EDITORIAL	Editorial Coordinator 2 (Coordinador editorial 2) E - 104621	E
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Specialist 1 (Especialista en Edición 1) E - 103164	E
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Specialist 2 (Especialista en Edición 2) F - 103166	F
PUBLISHING / EDITORIAL	Science Editor 1 (Editor Científico 1) E - 104728	E
PUBLISHING / EDITORIAL	Science Editor 2 (Editor Científico 2) F - 104613	F
PUBLISHING / EDITORIAL	Science Editor 3 (Editor Científico 3) G - 104614	G
PUBLISHING / EDITORIAL	Science Editor 4 (Editor Científico 4) H - 104615	H
PUBLISHING / EDITORIAL	Science Editor 5 (Editor Científico 5) I - 104616	I
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Editorial Mgmt 1 (Mánager Editorial 1) G – 103961	G
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Editorial Mgmt 2 (Mánager Editorial 2) H - 103944	H
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Editorial Mgmt 3 (Mánager Editorial 3) I - 103199	I
PUBLISHING / EDITORIAL	Publishing Editorial Mgmt 4 (Mánager Editorial 4) J - 103556	J
REAL ESTATE – INSTALACIONES	Facilities Assistant 2 (Asistente de Instalaciones 2) D - 100467	D
REAL ESTATE – INSTALACIONES	Facilities Assistant 3 (Asistente de Instalaciones 3) E - 103334	E
RESEARCH - INVESTIGACIÓN	Search Analyst 2 (Analista de búsqueda 2) E - 104624	E
RESEARCH - INVESTIGACIÓN	Search Analyst 3 (Analista de búsqueda 3) F - 104628	F
RESEARCH - INVESTIGACIÓN	Search Analyst 4 (Analista de búsqueda 4) G - 104639	G
SALES – VENTAS	Inside Sales Representative 2 (Representante de ventas 2) G - 102971	G
SALES – VENTAS	Pre Sales Specialist 4 (Especialista en preventas 4) I - 103672	I
SALES – VENTAS	Account Manager 3 (Gestor de Cuentas 3) H - 102104	H
SALES – VENTAS	Account Manager 4 (Gestor de cuentas 4) I - 102248	I
SALES – VENTAS	Strategic Accts Bus Dev Mgr 3 (Gestor de desarrollo económico de cuentas estratégicas 3) H - 104717	H
SOURCING - COMPRAS	Buyer 1 (Responsable de Compras 1) F - 100193	F
SOURCING - COMPRAS	Buyer 2 (Responsable de compras 2) G - 100194	G
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Engineer 1 (Ingeniero de Desarrollo de Software 1) F - 100197	F
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Engineer 2 (Desarrollador de Software 2) G – 100198	G
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Engineer 3 (Desarrollador de Software 3) H – 100199	H
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Engineer 4 (Desarrollador de Software 4) I - 100200	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software QA Engineer 2 (Ingeniero de Control de Calidad de Software 2) G - 100220	G
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software QA Engineer 3 (Ingeniero de Control de Calidad de Software 3) H – 100221	H
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software QA Engineer 4 (Ingeniero de Control de Calidad de Software 4) I - 100222	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Mgmt 2 (Manager de desarrollo de software)H – 100014	H
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Software Development Manager 3 (Manager de Desarrollo de Software 3) I - 100015	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Technical Development Spec 3 (Especialista en Desarrollo Técnico 3) H - 104300	H
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Technical Development Specialist 4 (Especialista en Desarrollo Técnico 4) I - 104392	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Business Systems Analyst 1 (Analista de sistemas de negocio 1) F - 103407	F
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Business Systems Analyst 2 (Analista de sistemas de negocio 2) G - 102782	G
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Business Systems Analyst 3 (Analista de sistemas de negocio 3) H - 102783	H
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Business Systems Analyst 4 (Analista de sistemas de negocio 4) I - 102784	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Business Systems Mgmt 3 (Manager de sistemas de negocio 3) I - 103408	I
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Human Factor Design Engineer 3 (Ingeniero de diseño de factor humano 3) – 102154	H

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Grupo Profesional	Perfiles profesionales	Nivel Salarial
TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA	Applications Support Analyst 2 (Analista de asistencia técnica para aplicaciones 2) G - 104424	G
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Desktop Systems Specialist 2 (Especialista de Soporte de IT 2) G - 101051	G
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Desktop Systems Specialist 3 (Especialista de Soporte de IT 3) H - 101052	H
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Desktop Systems Spec 4 (Especialista de Soporte de IT 4) I - 101053	I
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Technical Engineer 2 (Ingeniero técnico 2) G - 100404	G
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Technical Engineer 3 (Ingeniero de Tecnología 3) H - 100405	H
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Technical Engineer 4 (Ingeniero de Tecnología 4) I – 100406	I
TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA	Technical Engineer Mgmt 2 (Manager de Tecnología 2) H – 100169	H

Capítulo V. Retribuciones.

Artículo 15. Disposiciones generales.

Las retribuciones del personal estarán constituidas por el Salario Base y los complementos retributivos definidos en el artículo 18 del presente Convenio.

El pago del salario se efectuará mensualmente. La empresa podrá variar, de conformidad con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, los períodos de pago establecidos, sin rebasar nunca el mes, decidiendo la jurisdicción competente en caso de desacuerdo. En ningún caso la modificación del período de devengo salarial (de diario a mensual o viceversa) alterará la cuantía de la percepción anual que el trabajador tuviera acreditada.

Prous Science facilitará de forma puntual en el momento de efectuar el pago, una copia del recibo de salario, en el que constarán todos los conceptos que establezca la legislación vigente para que el trabajador conozca en todo momento las cantidades que percibe en concepto de salario, las cantidades que tributan a la Hacienda Pública y las que cotizan a la Seguridad Social.

Artículo 16. Anticipos.

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta de hasta el 90 por 100 del importe del salario correspondiente al trabajo ya realizado.

Dicho derecho se hará efectivo en el momento de formalizar su solicitud.

Artículo 17. Retribuciones por Grupo profesional.

La retribución correspondiente a cada puesto de trabajo se determinará en función del Grupo profesional en que el mismo se halle encuadrado, de conformidad con la tabla salarial incorporada al presente Convenio como Anexo I.

Artículo 18. Estructura Salarial.

18.1. Salario base.

La empresa garantiza a todos los empleados, un salario base en función del Grupo profesional en que se hallen encuadrados, igual al importe establecido en la tabla salarial incorporada al presente Convenio como Anexo I.

En caso de volver al convenio sectorial, la estructura salarial y salario base se adaptará a la legislación vigente en ese momento.

18.2 Complemento "ad personam".

Todas las retribuciones que excedan del Salario Base referido en el apartado anterior, que los trabajadores tuvieran reconocidas a título individual con anterioridad a la vigencia del presente Convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, quedarán reconocidas y garantizadas a título individual mediante el complemento salarial denominado complemento "ad personam".

CVE-Núm. de registre: 062016000359

De este modo, el complemento "ad personam" estará conformado por la diferencia entre (i) la suma de los conceptos que cada trabajador viniera percibiendo a la firma de este convenio según el Convenio Colectivo Estatal de Artes Gráficas, Manipulados de Papel, Manipulados de Cartón, Editoriales e Industrial Auxiliares (Salario Base, Complemento Lineal, Complemento ExCategoria, la paga extra de beneficios y el diferencial de las pagas extras de junio y diciembre), y (ii) el Salario bruto anual aplicable a su Grupo Profesional en virtud del presente Convenio.

Los importes correspondientes a retribuciones variables, bonus o beneficios sociales de que vinieran disfrutando los trabajadores hasta la fecha no se integrarán en el complemento "ad personam".

El complemento "ad personam" no será compensable ni absorbible con cargo a posibles incrementos futuros del Salario Base.

18.3. Complemento Antigüedad.

Los trabajadores comprendidos en este Convenio disfrutarán de un complemento personal de antigüedad por importe de 832,00 EUR brutos anuales, que se devengará cada dos trienios y en quinquenios sucesivos.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la empresa. Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y los del personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la empresa.

La revalorización de los conceptos retributivos Salario Base, Complemento ad personam y "Complemento por antigüedad para los años 2017 y 2018 se realizará según el porcentaje de actualización que se acuerde en el Convenio colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliare", con un mínimo garantizado de un incremento del 1,5% para cada año.

18.4. Retribución para los contratos en prácticas.

Los contratos de trabajo en prácticas se regirán por la normativa general vigente en cada momento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, su retribución será: el 70% el primer año, y el 85% el segundo, del salario fijado en este Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

Los contratos de trabajo en prácticas que estén dentro del "Plan de Carrera" de Prous Science SAU, se regirán por los salarios establecidos dentro de la progresión salarial del plan (Anexo II).

Artículo 19. Gratificaciones extraordinarias.

La distribución anual del salario de cada trabajador se realizará en 14 mensualidades, 12 de las cuales coincidirán con las mensualidades naturales del año en curso y 2 gratificaciones extraordinarias en los meses de junio y diciembre. El importe de cada una de las gratificaciones extraordinarias será el que se recoge en el Anexo I del presente Convenio.

Capítulo VI. Jornada de trabajo, horario y descanso.

Artículo 20. Jornada anual.

20.1. Jornada ordinaria.

La jornada laboral anual será de 1.704 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida, como, en jornada continuada. Dicha jornada se corresponde con una jornada laboral ordinaria semanal de 40 horas de trabajo efectivo, y una jornada ordinaria diaria de 8 horas de trabajo efectivo. Todo ello tomando como parámetro una prestación a jornada completa.

En el desarrollo del punto anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Dentro del número de horas anuales mencionado, no se entenderán comprendidos los períodos de descanso (bocadillos) u otras interrupciones existentes en la fecha de entrada en vigor de este artículo.

No obstante, éstos se mantendrán, en su caso, siempre sin la consideración de tiempo de trabajo efectivo, pudiendo variarse su duración por pacto entre Empresa y trabajadores.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

2. Las horas que excedan del máximo semanal señalado anteriormente se compensarán siempre en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas. Esta compensación tendrá lugar en el año natural que corresponda.

3. Las ausencias al trabajo, reguladas en el artículo 25 de este Convenio o por disposición legal, se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

20.2. Excepciones al régimen de jornada normal.

El personal que trabaje en turno de noche, cuya jornada será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, manteniéndose los períodos de descanso, si los hubiera, siempre que el tiempo de presencia alcance el número de horas señalado.

Las empresas y los trabajadores podrán establecer libremente pactos individuales, en los que la jornada sea la normal establecida, con la valoración de puesto de trabajo que se consigna en la tabla correspondiente.

20.3. Descansos y festivos.

Siempre que la jornada supere las 6 horas de duración (o 4 horas y media en caso de trabajadores menores de 18 años), se podrá disfrutar de un descanso de entre 15 minutos y 1 horas entre las 13.00 y las 15.00 horas de la tarde. Este tiempo no computará como tiempo de trabajo efectivo.

Las ausencias del centro de trabajo (de cualquier tipo y extensión, salvo las correspondientes a los permisos establecidos en el artículo 25 del presente Convenio) durante la jornada, deberán ser previamente anunciadas y autorizadas expresamente por el supervisor inmediato y no computarán como tiempo de trabajo efectivo.

El calendario de días festivos se publicará cada año en el tablón de anuncios. Los días festivos corresponderán con los fijados en cada localidad.

Las vísperas de los siguientes días festivos se podrá reducir la jornada a 6 horas, respetando siempre el margen de coincidencia con el resto de personal ente las 09.00 horas y las 14.00 horas: Víspera de Reyes, Víspera de Semana Santa, Víspera de Navidad, Víspera de Año Nuevo. También podrá reducirse a 6 horas, respetando ese mismo margen, el día de Sant Jordi.

Además el día de la fiesta de Navidad de la empresa se trabajará en jornada reducida de 09.00 horas a 14.00 horas.

Quienes por necesidades de servicio trabajen en sábados, domingos o festivos, serán compensados con una 1 jornada y media de descanso por cada jornada de trabajo efectivo realizada. Las horas realizadas durante los mencionados días se compensarán siempre en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas, y tendrá lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes a su realización, previo acuerdo con el supervisor inmediato en cuanto a la fecha de compensación.

Quienes por necesidades de servicio viajen en sábados, domingos o festivos, en vuelos de duración superior a 5 horas, serán recompensados con una jornada de descanso a disfrutar en el mismo mes o dos meses inmediatamente posteriores a su realización, siempre y cuando no coincida la fecha de compensación con una jornada trabajada en sábado, domingo o festivo, en virtud del párrafo anterior.

Artículo 21. Tiempo de trabajo.

21.1. Trabajo efectivo.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria o de los períodos en que ésta se pueda dividir, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.

21.2. Horario irregular según la época del año.

Prous Science, respetando el número de horas laborales del año, podrán acordar, a través de sus Delegados de Personal o Comité de Empresa, el horario más adecuado a sus necesidades, en cada época del año; debiendo compensarse los excesos de trabajo que se puedan producir en una determinada época del año, con tiempo de descanso en aquella otra en que disminuya la actividad de la empresa. La distribución irregular de la jornada diaria será hasta un máximo del 10 por 100 de la jornada anual establecida en este Convenio, deberá respetar los periodos

CVE-Núm. de registre: 062016000359

mínimos de descanso diario y semanal previsto en la ley, y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de 5 días el día y hora de la jornada irregular.

21.3. Prolongación de jornada por circunstancias no programadas.

Cuando en Prous Science se produzca una sobrecarga de trabajo extraordinario, por necesidades no programadas, podrá la Dirección de la misma establecer un horario más prolongado, con veinticuatro horas de preaviso, sin sobrepasar las 10 horas diarias y las 50 horas semanales, respetando, en todo caso, el período de descanso mínimo e ininterrumpido entre jornadas legalmente establecido, reduciendo la jornada semanal en las épocas de menor actividad o acumulando su exceso en días completos, siempre que se cumplan el número de horas anuales señalado. En ningún caso, el carácter excepcional de este apartado podrá generar tipo alguno de jornada permanentemente diferenciada, en cuanto a su cómputo semanal.

Los excesos de jornadas semanales, producidos por la aplicación de los apartados 1, 2 y 3 anteriores, no podrán superar el período continuo de cuatro semanas en cada ocasión que se produzca. Salvo acuerdo entre las partes, su compensación en tiempo de descanso tendrá lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes. Tras un período de prolongación de la jornada semanal prevista en este apartado, a los trabajadores afectados por esta medida excepcional no se les aplicará una nueva ampliación hasta que no haya transcurrido como mínimo, el mismo o superior período de tiempo de jornada ordinaria, que el de duración de dicha ampliación, salvo pacto en contrario.

Las prolongaciones de jornada, cualquiera que sea su causa, será siempre compensada en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

Previa justificación suficiente de la existencia e importancia de la causa alegada, quedan exceptuados de lo aquí convenido:

1. Quienes cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o de enseñanza profesional oficialmente reconocida, durante el tiempo imprescindible para asistir a estas clases.

2. Quienes tengan obligaciones familiares habituales, de carácter personal e ineludible.

3. Quienes trabajen en período nocturno entre las 22 y las 6 horas del día siguiente.

4. Estos excesos de jornada, no podrán ser utilizados para modificar o eliminar turnos de trabajo ya establecidos.

21.4. Modificación del calendario establecido.

Cuando por necesidades imprevistas y coyunturales de trabajo, Prous Science necesitara modificar los días de trabajo ya establecidos en el calendario laboral y ello afectara a días considerados, en dicho calendario, como festivos o no laborables, podrá establecer la Dirección de la misma una jornada de trabajo durante dichos días, comunicándolo con dos días laborables previos a: los trabajadores afectados, los representantes de los trabajadores. En la comunicación deberán constar las personas afectadas, los días propuestos, la jornada a realizar y las condiciones del descanso compensatorio.

Para llevar a cabo lo previsto en este apartado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las modificaciones de jornada propuestas solamente podrán afectar a un mismo trabajador una sola vez al mes y en meses alternos. El horario de los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa no podrá ser superior a 6 horas.

2. No se podrán utilizar para ello los períodos nocturnos comprendidos entre las 22 y las 6 horas del día siguiente. Se respetarán siempre los períodos mínimos de descanso de 12 horas entre jornadas.

3. No afectarán estas modificaciones de jornada a los menores de 18 años.

4. Se tendrán en cuenta las situaciones personales de los trabajadores previstas en los números 1, 2 y 4 del artículo 21.3 de este mismo artículo.

5. Las horas realizadas durante los mencionados días se compensarán siempre en tiempo de descanso y nunca mediante percepciones económicas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Salvo acuerdo entre las partes, esta compensación tendrá lugar en el mismo mes o en los dos inmediatamente siguientes.

6. Cada hora trabajada en los días que no tengan el carácter de jornada normal en la empresa se compensarán por 1 hora y 30 minutos de descanso.

7. Estas modificaciones de jornada no podrán afectar a las fiestas de Navidad, Año Nuevo, Reyes, 1 de mayo, las fiestas oficiales locales, ni al fin de semana previo al inicio de las vacaciones de los trabajadores afectados cuando éstas comenzasen en lunes.

Artículo 22. Horario.

El horario de trabajo es flexible teniendo en cuenta las necesidades de la empresa, estableciéndose un intervalo de coincidencia con el resto de personal en jornada ordinaria entre las 10.00 horas y las 17.00 horas de lunes a jueves.

Los viernes se podrá reducir la jornada a 6 horas, respetando siempre el margen de coincidencia con el resto de personal entre las 09.00 horas y las 14.00 horas, a condición de que se prolongue en 30 minutos la jornada diaria de lunes a jueves.

Durante los meses de julio y agosto se podrá reducir la jornada hasta 7 horas respetando el margen de coincidencia con el resto de personal entre las 09.00 horas y las 15.00 horas. Asimismo, los viernes de julio y agosto se podrá reducir la jornada a 6 horas, respetando el margen de coincidencia con el resto de personal entre las 09.00 horas y las 14.00 horas, a condición de que se prolongue en 15 minutos la jornada diaria de lunes a jueves.

Quedan excluidos del régimen de horario flexible (horarios de lunes a viernes) y del régimen de reducción de jornada durante julio y agosto, los puestos adscritos a la centralita, recepción y atención al cliente.

Aquellos departamentos que por motivos operativos necesiten establecer una distribución de jornada y horarios de trabajo diferentes a los establecidos en este artículo lo deberán comunicar, razonadamente y por escrito, a la Dirección y al Comité de Empresa.

Artículo 23. Recuperación de fiestas no reglamentarias o días no trabajados.

La forma de realizar la recuperación del trabajo de dichos días o fiestas se establecerá, de común acuerdo, entre la Dirección de la empresa y los trabajadores, en cada caso.

Artículo 24. Vacaciones.

Todos los empleados de Prous Science tienen derecho a 30 días laborables de vacaciones a disfrutar dentro del año natural que corresponda y las cuales no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte. Como medida más beneficiosa para los trabajadores, se acuerda prolongar el tiempo en el que es posible disfrutar de las vacaciones hasta el 15 de enero del año siguiente.

Aquellas personas que se incorporen a la empresa a lo largo del año tendrán derecho a un número proporcional de días de vacaciones.

Salvo que se pacte individualmente, todos los trabajadores deberán disfrutar al menos de 21 días naturales de vacaciones continuadas entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

Quienes disfruten de sus vacaciones en los meses de julio o agosto o coincidan estas con alguna víspera de fiesta no tendrán derecho a recuperar la reducción de horas no disfrutadas.

La solicitud de vacaciones se entregará a los directores de departamento antes de 31 de marzo, quienes autorizarán dicha propuesta en función de las necesidades organizativas del departamento. El calendario quedará supeditado a posibles modificaciones posteriores a la petición del empleado o el director del departamento y autorizadas expresamente por la Dirección e informadas al Comité de Empresa siempre que se ajusten a lo establecido en el Convenio Colectivo de Artes Gráficas y se comuniquen con la suficiente antelación.

El personal con derecho a vacaciones, que cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de la vacación, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

En caso de fallecimiento del trabajador, el importe correspondiente a dicha parte proporcional de la vacación se satisfará a sus derechohabientes.

Artículo 25. Ausencias justificadas.

Todos los empleados de la empresa, con la necesaria justificación, tendrán derecho a ausentarse manteniendo su retribución, por las causas y por los períodos que se describen a continuación:

1. Veintiún días naturales, en caso de matrimonio.

2. Cinco días naturales por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, accidente o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad. El disfrute de este permiso, que supone una mejora ofrecida por la empresa en relación con los permisos apuntados en el Convenio Colectivo Sectorial de Artes Gráficas, no será acumulable a las ampliaciones por desplazamiento previstas en el mismo.

3. Cinco días naturales en los casos de nacimiento de hijo.

4. Se concederá además, el tiempo indispensable para los casos de inscripción en el Registro Civil del nacimiento de un hijo, así como registrar el fallecimiento del mismo, del padre o de la madre, siempre que convivan con el trabajador y dicho registro no hubiera podido llevarse a cabo porque la ausencia antedicha de dos días coincidiese con días no hábiles a estos efectos, y ello, únicamente, en el caso de que el cumplimiento de la obligación de inscripción en el Registro Civil, recayere en el trabajador y acredite no haber sido legalmente posible cumplimentarlo en el plazo anteriormente previsto de dos días.

5. Cuando, por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el tiempo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

6. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

Para el ejercicio efectivo de este permiso se estará a lo previsto para la reducción de jornada por razón de guarda legal.

7. Un día por traslado del domicilio habitual.

8. Por el tiempo indispensable para matricularse en un centro oficial o reconocido de enseñanza, siempre que la personación del trabajador sea imprescindible al efecto, así como para concurrir a las convocatorias de examen de dichos centros.

9. Un día por boda de padres, hijos y hermanos.

10. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

11. Dos días (o 16 horas) para la asistencia o participación en un evento de Acción Social o Voluntariado.

12. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Los anteriores permisos se disfrutarán en la fecha en que se produzca la situación que los origine, con independencia de su coincidencia o no con días festivos o períodos no laborales.

Artículo 26. Bajas por enfermedad o accidente.

26.1. Incapacidad temporal por enfermedad común.

En las situaciones de incapacidad temporal por enfermedad común, el trabajador percibirá un complemento hasta el 100% de su salario cuando se encuentre hospitalizado de forma continuada en un centro hospitalario por indicación

CVE-Núm. de registre: 062016000359

médica entre los días quinto y vigésimo de la incapacidad temporal. El complemento se percibirá sólo en este período y mientras dure la hospitalización, siendo necesaria la justificación documental de la misma.

26.2. Incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Los trabajadores en situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional percibirán, con cargo a la empresa, a partir del quinto día de baja, la diferencia existente entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social o Entidad Aseguradora y el 100% del Salario de Cotización del mes anterior a la baja.

El Complemento establecido hasta el cien por cien del Salario de Cotización del mes anterior a la baja a complementar por la empresa, para los casos de accidente de trabajo o enfermedades profesionales, tendrá vigencia, en cada caso, hasta el alta definitiva del proceso de incapacidad temporal.

El presente complemento se estipula sobre la base de la legislación vigente en cada momento en cuanto a Incapacidad Temporal por accidente de trabajo, en el bien entendido que cualquier modificación normativa posterior implicará su adecuación con el fin de que no comporte mayor costo económico a las Empresas.

Artículo 27. Horas extraordinarias.

Las partes firmantes coinciden en considerar positivos los efectos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la reducción al mínimo de las horas extraordinarias.

Se entiende por horas extraordinarias las que excedan de la jornada anual pactada o de la distribución semanal que, en cada momento, realice la empresa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 21 de este Convenio y en todo caso, las que excedieran de diez diarias; su abono y realización se efectuarán dentro de los límites que establece el artículo 35 del Estatuto de los trabajadores, pudiendo sustituirlas o compensarlas por un tiempo equivalente de descanso, en lugar de ser retribuidas monetariamente.

Se establecen en este Convenio, como horas de fuerza mayor y ordinarias, las siguientes:

1. De fuerza mayor. Son las que se realizan para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.

2. Ordinarias. Son el resto de las horas extraordinarias no especificadas anteriormente.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La realización de las horas extraordinarias se registrará, día a día, y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

Para que ambas partes, Empresa y trabajadores, puedan acogerse a lo previsto en las disposiciones vigentes, en cada momento, sobre cotización a la Seguridad Social, notificarán mensualmente a la autoridad laboral las horas extraordinarias de fuerza mayor realizadas por los trabajadores.

Será competencia de la Comisión Mixta el control y vigilancia de lo establecido en este artículo. En el caso de anomalías en la realización de horas extraordinarias, la Comisión Mixta podrá recabar la información oportuna de la empresa afectada.

Capítulo VII. Excedencias.

Artículo 28. Excedencia voluntaria.

28.1. Idoneidad.

Los trabajadores con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

28.2. Solicitud.

La solicitud de la excedencia, que deberá formulase por escrito, y será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo de una mes, a partir de la fecha de la solicitud.

28.3. Reingreso.

La solicitud de reingreso deberá hacerse, dentro del período de excedencia, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que se remite.

Cuando dicha solicitud no se formulare o su formulación se efectuara fuera del plazo señalado, quedará nulo y sin efecto el derecho preferente del trabajador excedente al reingreso.

El trabajador excedente tendrá derecho al reingreso, con preferencia sobre cualquier otro trabajador ajeno a la empresa, en las nuevas contrataciones de personal con grupo y nivel igual o similar al suyo.

Si la nueva contratación no correspondiera al grupo y nivel propio, sino al inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza, con el salario a ella asignado, o no reingresar y conservar su derecho preferente al reingreso en puesto de su grupo y nivel profesional.

Artículo 29. Excedencia para la atención de un familiar.

29.1. Idoneidad.

Los trabajadores, cualquiera que sea su antigüedad en la empresa, tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia para la atención de un familiar por las causas y los períodos detallado a continuación:

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

Tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por si mismo y no despeñe actividad retribuida.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia máximo de tres años, para dedicarse a asistir a un familiar en primer grado de consanguinidad, que hubiera sido declarado minusválido, con necesidad de recibir los cuidados permanentes, o en situación de gran invalidez, por la Seguridad Social.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante si dos o más trabajadores de la empresa generasen el mismo derecho por el mismo sujeto causante, la Dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

29.2. Solicitud.

La solicitud de la excedencia, que deberá formulase por escrito, especificando el motivo determinante de la petición, y será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo de una mes, a partir de la fecha de la solicitud.

29.3. Reingreso.

Terminados los períodos de excedencias contemplados en los párrafos anteriores, los trabajadores excedentes, previa solicitud de reingreso formulada con un mes de antelación, se reincorporarán automáticamente al puesto de trabajo que desempeñaban al solicitar la excedencia.

La utilización de estas situaciones de excedencia, con una finalidad distinta a la que motivó su concesión, determinará la pérdida del derecho al reingreso.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Artículo 30. Excedencia forzosa.

30.1. Idoneidad.

Esta excedencia se concederá por la designación o elección para cargo público, que imposibilite la asistencia al trabajo, o por la elección para cargo electivo de ámbito superior al de la empresa, que exija la plena dedicación, en las Organizaciones sindicales más representativas.

Esta excedencia se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de los 30 días naturales siguientes al de su cese, salvo en los casos en que, por imperativo legal, se imposibilite su reincorporación.

Esta excedencia dará derecho a la reserva del puesto de trabajo y del cómputo de la antigüedad del excedente.

30.2. Solicitud.

La solicitud de la excedencia, que deberá formulase por escrito, especificando el motivo determinante de la petición, y será resuelta favorablemente por la empresa, en el plazo de una mes, a partir de la fecha de la solicitud.

30.3. Reingreso.

Terminados los períodos de excedencias contemplados en los párrafos anteriores, los trabajadores excedentes, previa solicitud de reingreso formulada con un mes de antelación, se reincorporarán automáticamente al puesto de trabajo que desempeñaban al solicitar la excedencia.

Capítulo VIII. Derecho supletorio.

Artículo 31. Aplicación subsidiaria del Convenio Colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares.

En lo no previsto o regulado por el presente Convenio serán de aplicación las disposiciones establecidas por el Convenio Colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares, y demás la legislación laboral vigente en cada momento.

Asimismo, las partes remiten de forma expresa lo relativo al régimen disciplinario aplicable en la empresa a lo dispuesto en el Convenio Colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares.

Disposición adicional Primera. Comisión paritaria y resolución de discrepancias.

Se constituye la Comisión Paritaria prevista en el artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio.

La composición de la Comisión estará integrada por dos miembros de empresa y dos miembros de la representación social firmantes de este Convenio.

La Comisión fija como sede de reuniones el domicilio social de la empresa. Cualquiera de los componentes de esta Comisión podrá convocar dichas reuniones, comunicándolo a todos los demás componentes fehacientemente con acuso de recibo, en un plazo de setenta y dos horas anteriores a la convocatoria.

Sus funciones serán (i) la interpretación de la totalidad de los artículos de este Convenio, y (ii) la conciliación preceptiva en conflictos colectivos que supongan la interpretación de las normas del presente Convenio, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este trámite, acudir a la autoridad o jurisdicción competente.

En estos casos se planteará por escrito la cuestión objeto de litigio, ante la Comisión Paritaria, la cual se reunirá necesariamente, en el plazo de siete días naturales, a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir su informe en el mismo plazo de tiempo.

El pronunciamiento que realice la Comisión en el arbitraje de los problemas o cuestiones derivados de la aplicación de este Convenio que le sean sometidos por acuerdo de ambas partes tendrá carácter de vinculante para las partes.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes, en casos de empate la Comisión no se pronunciará sobre los temas a debate.

Para que las reuniones sean válidas tendrán que asistir como mínimo un representante de la empresa y otro de los trabajadores debidamente convocados según el párrafo tercero de este artículo.

Las discrepancias surgidas en el seno de la Comisión Paritaria podrán ser sometidas por cualquiera de las partes a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Catalunya".

Disposición adicional Segunda. Cláusula de garantía y procedimiento para la inaplicación del Convenio.

Las partes del Convenio se comprometen formalmente a no solicitar ni adherirse a ningún otro Convenio, cualquiera que sea su ámbito de aplicación, durante toda la vigencia del que ahora se suscribe.

Para la inaplicación de las condiciones establecidas en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. Finalizado el periodo de consultas sin acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria prevista en la disposición adicional primera del presente Convenio. La Comisión Paritaria deberá pronunciarse en un plazo máximo de 7 días naturales a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión Paritaria o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, el asunto será sometido al arbitraje vinculante del Tribunal Laboral de Catalunya.

Disposición Adicional Tercera. Compromiso por la creación de empleo.

Las partes declaran que la clasificación profesional y las condiciones salariales asociadas, incorporadas mediante acuerdo al presente Convenio, contribuirán a mejorar la productividad de la empresa, propiciando asimismo un escenario favorable para formalizar nuevas incorporaciones. En este sentido, la empresa manifiesta que la nueva organización salarial tiene como principal propósito favorecer la creación de empleo en el seno de la organización, y el crecimiento de la plantilla. Asimismo, la empresa manifiesta que mediante las nuevas contrataciones que pudieran formalizarse, a las que aplicarán las condiciones económicas convenidas en el presente documento, no se perseguirá en ningún caso la sustitución de la actual plantilla.

Disposición Adicional Cuarta. Incrementos salariales.

Por lo que refiere a la actualización salarial, las partes estarán al porcentaje de actualización que se acuerde para cada año en el "Convenio Colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares", con un incremento mínimo garantizado de un 1,5% anual. Dicho porcentaje será de aplicación exclusiva para la actualización de los conceptos retributivos "Salario Base" y "Complemento "ad personam" y al "complemento por antigüedad".

Disposición transitoria única.

Las disposiciones introducidas en el Capítulo V surtirán efectos a partir del día 1 de enero de 2016.

ANEXO I.

TABLA SALARIAL 2016.

Grupo Profesional	Salario Bruto Anual (EUR)	Paga Extra junio (EUR)	Paga Extra diciembre (EUR)	Salario Base (EUR)	Complemento Antigüedad (EUR)
B	15.332	1.065	1.065	13.203	832
C	17.442	1.096	1.096	15.251	832
D	18.658	1.141	1.141	16.377	832
E	20.500	1.187	1.187	18.127	832
F	23.000	1.324	1.324	20.353	832
G	26.000	1.369	1.369	23.262	832
H	32.936	1.399	1.399	30.138	832
I+	39.021	1.469	1.469	36.084	832

CVE-Núm. de registre: 062016000359

ANEXO II.

PLAN DE CARRERA.

Plan de Carrera marco.

El Plan de Carrera marco determinará la evolución salarial mínima de las personas que entren contratadas dentro de este plan.

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Grupo Profesional	E	E	E/F	F	G
Salario Bruto Anual	16.000 EUR	18.500 EUR	20.500 EUR	23.000 EUR	26.000 EUR

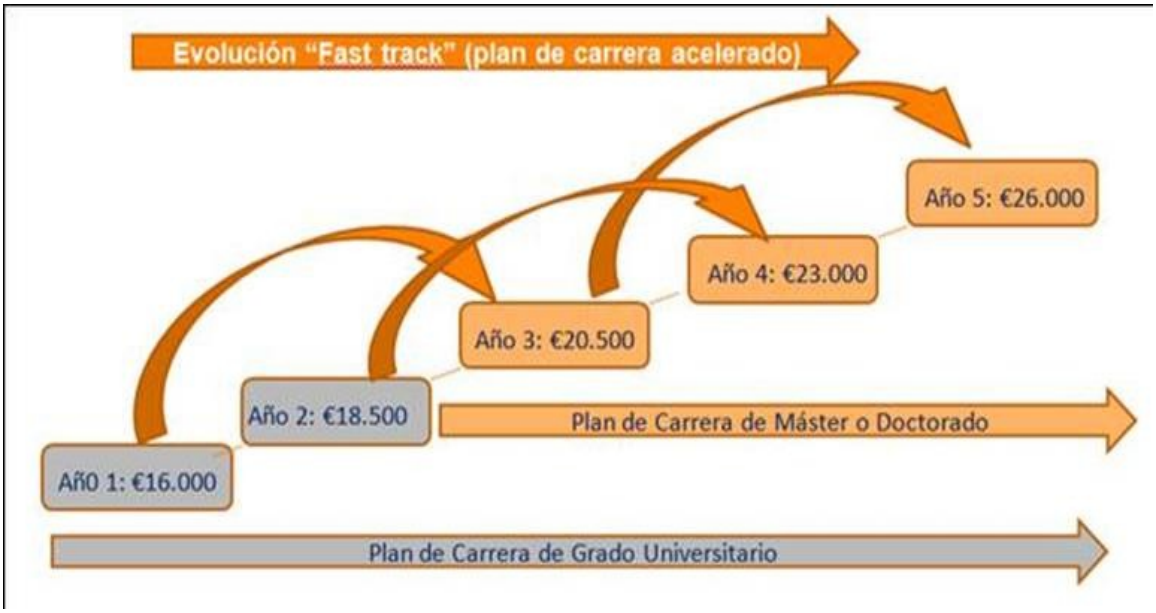
El plan de carrera se iniciará en el Año 1 con un contrato en prácticas de 2 años para posiciones que requieran un Grado Universitario.

El plan de carrera se iniciará en el Año 3 para posiciones que requieran una titulación de Máster o de Doctorado. Si la posición a cubrir es del grupo profesional F, se requerirá un contrato en prácticas de un mínimo de 1 año.

La progresión salarial y de grupo profesional dentro del plan de carrera estará sujeta a alcanzar las competencias profesionales y los objetivos anuales que en cada momento serán fijados por la Dirección de la empresa en función de las necesidades de negocio.

En el caso de que se alcancen de forma parcial los objetivos anuales, la progresión dentro del plan de carrera quedará interrumpida y se seguirá dentro del mismo grupo profesional y con el mismo salario durante el año siguiente. Esta situación se podrá dar solamente 1 vez dentro del plan de carrera.

El Plan de Carrera incluye la posibilidad de un "fast track" (evolución acelerada hasta llegar al grupo profesional y nivel salarial del año 5) en los siguientes casos: el trabajador/a ha excedido de manera justificada los objetivos anuales asignados, o está realizando las funciones de una posición de un grupo profesional superior. En estos casos, la progresión salarial será la del año siguiente al que corresponda según el plan de carrera marco.



CVE-Núm. de registre: 062016000359

ANEXO III. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES.

ADMINISTRATION – ADMINISTRACIÓN.

EXECUTIVE ASSISTANT 1 (AYUDANTE DE DIRECCIÓN 1) E - 104085.

- Objetivo del puesto:

Prestar servicios administrativos de forma sumamente responsable y profesional a los mánagers y directivos, ofreciendo una variedad de soporte administrativo para mejorar el rendimiento del negocio.

Gestionar y organizar las actividades diarias habituales para mánagers o directivos responsables de una región o de un equipo.

- Responsabilidades:

Las responsabilidades pueden conllevar filtrar llamadas, organizar viajes y reuniones, preparar informes, gastos y datos financieros, hacer seguimientos y registrar presupuestos, formar y supervisar a otro personal de apoyo, y mantener relación con los clientes.

Requiere buenas aptitudes informáticas, flexibilidad, excelentes aptitudes interpersonales, experiencia en coordinación de proyectos y habilidad para trabajar bien con todos los niveles de la dirección interna y el personal, así como con clientes y proveedores externos.

Responsable de responder de forma precisa y puntual a las peticiones de trabajo y trabajar sin la dirección o supervisión de otros.

El alcance del puesto puede ser global, ya que este empleado se comunicará con ejecutivos a nivel global.

Identificar y resolver problemas en procesos moderadamente complejos, establecer prioridades y tomar decisiones basándose en la calidad y la precisión.

Posibilidad de sugerir mejoras en los procesos y soluciones.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Muy competente: cumplimiento, organización personal, resolución de problemas, gestión de proyectos.

Experto: conocimientos informáticos, habilidades telefónicas, procedimientos de oficina generales, desarrollo personal, redacción profesional.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

EXECUTIVE ASSISTANT 2 (AYUDANTE DE DIRECCIÓN 2) F - 000554.

- Objetivo del puesto:

Prestar servicios administrativos de forma sumamente profesional y responsable a los mánagers ofreciendo una gran variedad de soporte administrativo para mejorar la eficiencia del negocio.

Gestionar y organizar las actividades diarias de los mánagers de nivel ejecutivo.

- Responsabilidades:

Sus funciones pueden conllevar filtrar llamadas, organizar reuniones y viajes múltiples, preparar informes, gastos y datos financieros, hacer seguimientos y registrar presupuestos, hacer revisiones, formar y supervisar a otros ayudantes y tener relación con los clientes.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Además, puede preparar presentaciones y documentos complejos y confidenciales, trabajar estrechamente con los equipos de finanzas en la previsión de informes de ingresos y gastos, participar en la organización de eventos y conferencias y en algunos proyectos específicos.

También requiere flexibilidad, excelentes habilidades interpersonales, experiencia en coordinación de proyectos y habilidad para trabajar bien con todo el personal y los directivos internos, así como con los clientes y proveedores externos.

Responsable de determinar el planteamiento utilizado a la hora de tratar los asuntos.

El alcance de este puesto es global, ya que este empleado interactuará con directivos a nivel global.

Su trabajo implica resolver problemas habituales/rutinarios utilizando su experiencia/conocimientos previos.

Entender, interpretar y establecer prioridades personales para lograr los objetivos.

Autoridad limitada para tomar decisiones, ya que trabaja siguiendo directrices e indicaciones, aunque puede planificar su propio trabajo y cómo hacerlo.

Posibilidad de tener contacto con la prensa, clientes y proveedores.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Altamente capacitado: cumplimiento, organización personal, introducción de datos, resolución de problemas, gestión de proyectos.

Experto: conocimientos informáticos, habilidades telefónicas, procedimientos administrativos generales, desarrollo personal, redacción profesional.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

ADMIN SUPPORT 5 (SOPORTE ADMINISTRATIVO 5) F - 104833.

- Objetivo del puesto:

Asumir la responsabilidad de una amplia serie de tareas de apoyo administrativo dentro de una función. Podrá además tener responsabilidades de asistente ejecutivo para managers y directores.

- Responsabilidades:

Llevar a cabo tareas administrativas avanzadas, más especializadas y complejas, para cumplir las necesidades del departamento o de varios departamentos.

Organizar la carga de trabajo para cumplir los plazos y las prioridades, trabajando de manera independiente.

Ofrecer servicios administrativos complejos y coordinación para proyectos del departamento.

Podrá exigírsele que prepare y trabaje en informes, presentaciones, manuales, registros y archivos del departamento complejos y confidenciales. Implica analizar, recoger y recopilar datos.

Capacidad de trabajar correctamente con todos los niveles de gestión interna y departamentos internos, así como con clientes y proveedores externos.

Ciertas tareas de asistente ejecutivo para managers de nivel ejecutivo, que incluye: gestión de calendarios, viajes, gastos y correo.

- Alcance e impacto:

Trabaja de manera independiente, realizando tareas administrativas complejas y confidenciales relacionadas con una sección transversal del personal y áreas funcionales que estén en relación con la función del departamento.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

El alcance del puesto podrá ser internacional, ya que la persona que lo desempeñe podrá interactuar con el personal a nivel global.

Autoridad limitada para la toma de decisiones; trabaja dentro de unas directrices y una dirección, pero es capaz de tomar decisiones sobre la planificación del propio trabajo y cómo desempeñarlo; también podrá coordinar el trabajo de los demás.

Algunos puestos incluyen tareas complejas de asistente ejecutivo.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas.

Totalmente competente: organización personal, gestión de proyecto, paquetes de presentación.

Conocimientos elevados de informática y de herramientas de búsqueda en internet.

Experto: competencia telefónica, procedimientos generales de oficina, desarrollo personal, redacción económica, resolución de problemas.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CUSTOMER SERVICE & SUPPORT – SOPORTE AL CLIENTE.

CA PRODUCT ADMINISTRATOR 2 (ADMINISTRADOR DE PRODUCTOS 2) F - 104091.

- Objetivo del puesto:

Crear y mantener los procesos de negocio y los datos de referencia que controlan el suministro y la facturación de los productos de Thomson Reuters, la gestión de las cuentas de clientes y la presentación de informes de gestión.

Dar soporte de primer nivel a los clientes internos en relación a dichos procesos de negocio y datos de referencia.

Esta posición trabaja con supervisión moderada para realizar tareas múltiples y proyectos de envergadura pequeña o mediana.

- Responsabilidades:

Llevar a cabo tareas múltiples y pequeños proyectos relacionados con el proceso de negocio y la administración de datos de referencia de productos o clientes.

Informar y asesorar en proyectos o iniciativas que afecten a estos procesos y datos de referencia llevando a cabo tareas múltiples y cambiando prioridades a tiempo y con la calidad acordada.

Resolver problemas/preguntas complejas y localizar y solucionar problemas.

Producir documentación de clientes internos trimestralmente, cumplir con los modelos de los departamentos y los estándares de los documentos y ser proactivo a la hora de buscar mejoras.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes dotes comunicativas y analíticas, habilidad para priorizar y gestionar problemas bajo supervisión.
Conocimiento detallado de los sistemas de datos de referencia y aplicaciones relacionadas con los productos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

PRODUCT SUPPORT REP 1 (REPRESENTANTE DE SOPORTE DE PRODUCTO 1) E - 100298.

- Objetivo del puesto:

Se encarga de las consultas de los clientes por teléfono, correo electrónico o chat relacionadas con problemas técnicos con el software, el hardware, productos en línea o electrónicos.

Esto supone mantener un enfoque claro y activo sobre la resolución de consultas y garantizar que se toman todas las acciones necesarias para resolver la consulta del cliente.

Prestar el servicio de forma profesional y cortés.

- Responsabilidades:

Registrar y clasificar todas las llamadas y solicitudes para dar soporte a la base de datos de seguimiento de llamadas.

Filtrar y escalar consultas según convenga.

Hacer un seguimiento del progreso de la resolución de la consulta y, cuando proceda, llamar proactivamente a los clientes para ofrecerles una actualización del estado o una solución.

Seguir los procedimientos adecuados para responder a los problemas resolviendo tantas preguntas como sean posibles en la primera llamada.

- Alcance e impacto:

Trabajar con problemas de alcance limitado.

Interactuar diariamente con los clientes y jugar un papel fundamental a la hora de mantener la experiencia del cliente positiva.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Experiencia previa valorable en un entorno de servicio de atención al cliente.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva tanto oralmente como por escrito con los clientes y compañeros.

Aptitudes de escucha activa útiles para aclarar una situación potencialmente tensa con el cliente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRODUCT SUPPORT REP 2 (REPRESENTANTE DE SOPORTE DE PRODUCTO 2) F – 100299.

- Objetivo del puesto:

Se encarga de las consultas de los clientes por teléfono, email o chat relacionadas con problemas técnicos de software, hardware, productos.

Esto supone mantener un enfoque claro y activo sobre la resolución de consultas y garantizar que se toma toda acción necesaria para resolver la pregunta del cliente.

Proveer el servicio de forma profesional y cortés.

- Responsabilidades.

Filtrar y escalar las consultas según proceda.

Hacer seguimiento del progreso de las resoluciones de las consultas y, cuando proceda, llamar proactivamente a los clientes con una actualización de estado o una solución.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Seguir las políticas y procedimientos de la compañía adecuados para responder a los clientes.

- Alcance e impacto.

Trabajar con problemas de alcance moderado basándose en las necesidades de un cliente en particular o un conjunto de productos más complejos.

Interactuar diariamente con los clientes y jugar un papel fundamental a la hora de mantener la experiencia del cliente positiva.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas.

Entender los productos de Thomson Reuters y los mercados a los que sirve.

Experiencia previa en un entorno de servicio de atención al cliente.

Capacidad de comunicarse de manera eficaz, tanto oralmente como por escrito, con los clientes y compañeros con todo tipo de destreza técnica y no técnica.

Aptitudes de escucha activa útiles para aclarar una situación potencialmente tensa con el cliente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRODUCT SUPPORT REP 3 (REPRESENTANTE DE SOPORTE DE PRODUCTO 3) G - 100300.

- Objetivo del puesto:

Se encarga de las consultas de los clientes por teléfono, correo electrónico o chat relacionadas con problemas técnicos de software, hardware, productos en línea o electrónicos.

Esto supone mantener un enfoque claro y activo sobre la resolución de las consultas y garantizar que se toman todas las acciones necesarias para resolver la pregunta del cliente.

Prestar el servicio de forma profesional y cortés.

Este puesto puede ser el punto de contacto para problemas escalados y más complejos relacionados con la funcionalidad del producto.

Posibilidad de responder a consultas relacionadas con un producto específico o más complejo (p. Ej.: número de productos, tecnologías complejas) o con un cliente específico (tamaño del cliente, ingresos más elevados sujetos al cliente, etc.). Formar e instruir a los nuevos miembros del equipo sobre los procesos y procedimientos.

- Responsabilidades:

Hacer un seguimiento del progreso de la resolución de la pregunta y, cuando convenga, llamar a los clientes proactivamente informándoles sobre la actualización del estado o la resolución.

Posibilidad de actuar como experto en la materia.

Posibilidad de actuar como contacto de los productos en general e informar al departamento de los cambios y de la información necesaria para dar el soporte adecuado a una línea de productos específica.

- Alcance e impacto:

Trabajar con problemas cuya solución requiere un conocimiento total de los productos y procesos de la compañía.

Posibilidad de formar al personal de menor rango sobre cuestiones o productos específicos de los clientes.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Habilidad para conocer a fondo los productos de Thomson Reuters y los mercados a los que abastece.
Experiencia necesaria en un entorno de servicio de atención al cliente.

Debe tener la capacidad técnica para aprender, aplicar y resolver soluciones y/o desafíos tecnológicos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, tanto oralmente como por escrito, con los clientes y los compañeros empleando todo tipo de capacidades técnicas y no técnicas de un modo profesional bajo cualquier circunstancia.

Buen conocimiento de un conjunto específico de productos o amplio conocimiento de un conjunto específico de clientes.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRODUCT SUPPORT REP 4 (REPRESENTANTE DE SOPORTE DE PRODUCTO 4) H – 100301.

- Objetivo del puesto:

Dar soporte de segundo nivel en una llamada, ya sea con clientes/productos seleccionados o una amplia gama de productos, por cuestiones técnicas relacionadas con el software y productos.

Es el punto de contacto para problemas escalados y más complejos relacionados con la funcionalidad del producto. Interactuar directamente con los clientes para facilitar una resolución más inmediata al problema del cliente. Servir como experto en la materia de los productos y/o procesos. Puede participar en la formación laboral/profesional del personal de menor conocimiento. Desarrollar y mantener relaciones positivas con el cliente. Garantizar que la compañía se representa en cada toma de contacto con el cliente de forma que pueda vincularse con la marca Thomson Reuters.

- Alcance e impacto:

Trabajar con problemas cuya solución requiere un conocimiento extensivo del producto y los procesos de la compañía.

Contactar directamente con el cliente y entender cómo la interacción con este puede tener impacto en los ingresos, la fidelización y la satisfacción.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Entendimiento de los productos de Thomson Reuters y de los mercados. Considerado experto en la materia.

Experiencia previa como Representante de soporte de Producto en TR, o en posición equivalente.

Capacidades básicas de gestión de proyectos.

Capacidad de comunicarse de manera eficaz, tanto oralmente como por escrito, con los clientes y compañeros con todo tipo de destreza técnica y no técnica.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CUSTOMER SERVICE MGMT 4 (MÁNAGER DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE 4) J- 100087.

- Objetivo del puesto:

Gestionar la prestación del servicio de atención al cliente, dar soporte en la fidelización de clientes y realzar los valores de la marca Thomson Reuters.

Responsable de liderar y gestionar equipos; puede tener responsabilidad sobre varios equipos.

Puede aportar ideas para la estrategia del departamento.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

- Responsabilidades:

Gestionar la prestación del servicio de preventa y postventa para los clientes.

Seleccionar, desarrollar y evaluar al personal para garantizar la ejecución eficiente de la función.

Establecer objetivos operativos y planes de trabajo y delegar tareas.

Involucrarse en el desarrollo, modificación y ejecución de las políticas de la compañía que afectan a una o varias operaciones inmediatas y que podrían tener efecto en toda la compañía.

- Alcance e impacto:

Trabajar en las tareas donde el análisis de las situaciones o los datos requiere un conocimiento profundo de los objetivos organizativos, así como el entendimiento de las "políticas" de la compañía.

Implementar políticas estratégicas a la hora de seleccionar métodos, técnicas y criterios de evaluación para obtener resultados.

Gestionar las actividades de dos o más secciones o departamentos mediante los mánagers subordinados que supervisan los costes, los métodos y la dotación de personal.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Excelentes habilidades de gestión de personal con un buen conocimiento del comportamiento del cliente.

Buena capacidad de influencia y habilidad para tratar con las personas a todos los niveles de una manera profesional y bajo cualquier tipo de circunstancia.

Habilidad para manejar un volumen de trabajo abundante y exigente en un entorno dinámico.

Buen conocimiento del producto o de una variedad de productos para ser considerado un experto en la materia.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

GENERAL OPERATIONS – OPERACIONES.

BUSINESS OPERATIONS AND PLANNING MGMT 2 (MANAGER DE OPERACIONES DE NEGOCIO Y PLANIFICACIÓN 2) H - 103560.

Objetivo del puesto:

Este puesto contribuye al rendimiento financiero, a la eficacia operativa y la satisfacción del cliente mediante la puesta en marcha o la "operacionalización" de los planes empresariales estratégicos de la compañía.

Este puesto da apoyo a las actividades operativas empresariales dentro de una unidad de negocio, segmento, sector o ubicación mediante la gestión del trabajo de un grupo o equipo operativo.

Responsabilidades:

Lidera las operaciones diarias de una unidad de negocio, segmento, sector o ubicación de modo que respalde los objetivos empresariales, consiga los hitos marcados y contribuya a los objetivos financieros.

Garantiza que la unidad operativa funcione de manera efectiva, optimizando los recursos de la empresa. Desarrolla parámetros para capturar, analizar e informar de la eficacia. Reconoce problemas y los presenta ante instancias superiores a través de los canales apropiados. Lidera, motiva, orienta y desarrolla el equipo.

Identifica, desarrolla y pone en práctica oportunidades de mejorar los procesos, productos y/o servicios.

Identifica las mejoras de procesos y las iniciativas de cambios.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Notifica a la gerencia la información para decisiones clave de empresa tanto de manera recurrente como extraordinaria.

Contribuye al proceso de planificación estratégica de la empresa. Los planes podrán requerir la implicación de operaciones en el desarrollo de nuevos productos; la persecución de nuevas oportunidades de negocio; la ejecución de lanzamientos de producto; la coordinación de campañas de marketing y de ventas, la concepción de formación de ventas y planes de remuneración, la concordancia de canales de venta, el establecimiento de modelo de servicio y apoyo al cliente, entre otros.

El alcance de este puesto de operaciones generales se centra en una unidad de negocio, un segmento, un sector o una ubicación específicos.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento de empresa y del sector.

Gestión de operaciones.

Planificación financiera y de presupuestos.

Gestión del proyecto.

Gestión internacional.

Aptitud demostrada en planificación económica estratégica y gestión de operaciones en un campo aplicable.

Experiencia fundamental en el desarrollo o gestión de productos, operaciones de venta u operaciones con clientes.

Experiencia relevante dirigiendo a personas.

Experiencia reciente en la gestión de procesos e iniciativas de mejora de procesos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Deseable acreditación o certificación en gestión de proyectos.

HUMAN RESOURCES – RECURSOS HUMANOS.
HR ADVISOR 1 (ASESOR DE RECURSOS HUMANOS 1) F - 104574.

Objetivo del puesto:

Dar soporte/asesoramiento diario general o especializado sobre políticas y procesos de RR.HH. claramente definidos a empleados y mánagers de primera línea.

Recibe la supervisión del mánager de RRHH, pero trabaja con iniciativa y una supervisión mínima durante las tareas rutinarias.

Posibilidad de dar soporte y/o gestionar casos básicos de relaciones laborales.

Responsabilidades:

Desarrollar y analizar informes de manera independiente o trabajar con un equipo de sistemas de RRHH o proveedores externos.

Dar soporte a una unidad de negocio concreta.

Dar soporte en proyectos de RRHH.

Dar soporte en la actividad de relaciones con el personal según se indique.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Ayudar en el proceso de contratación, dar soporte administrativo en la selección y en la incorporación interna y externa de los candidatos.

Dar soporte a las iniciativas globales de RRHH de TR según convenga.

Proveer datos para los equipos de nóminas.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos básicos: experiencia y conocimientos de los procesos estratégicos clave de RRHH aplicados al ciclo anual de RRHH.

Conocimientos generales de los principales temas relacionados con los Recursos Humanos y aplicación de sus fundamentos.

Conocimientos prácticos: entender los procesos de gestión de proyectos, todas las disciplinas de RRHH, implementación de las iniciativas globales de RRHH.

Tener buenas dotes de comunicación y un alto nivel de orientación al cliente.

Persona colaborativa con capacidad para trabajar bien en una organización global.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

HR ADVISOR 2 (ASESOR DE RECURSOS HUMANOS 2) G - 100347.

- Objetivo del puesto:

Dar soporte operativo complejo a los empleados y a los mánagers de primera línea.

Responsable de todo el alcance de las actividades de RRHH y de la implementación de las políticas corporativas.

Posibilidad de liderar sub-equipos de proyectos o de responsabilizarse de las contribuciones al equipo de proyecto.

Posibilidad de gestionar casos de relaciones laborales de complejidad entre básica y media.

Posibilidad de tener un mayor nivel de exposición con los altos cargos.

- Responsabilidades:

Impartir conocimientos (política, proceso y aplicación) en todas las disciplinas de RRHH a los mánagers de primera línea.

Trabajar de forma independiente y/o estrechamente con expertos en RRHH para ayudar a resolver las dudas que surgen directamente en el negocio.

Posibilidad de trabajar en un grupo de especialistas donde las tareas están dirigidas por las especificaciones de esta función de RRHH.

Dar soporte a una unidad de negocio concreta, así como a un equipo de RRHH general.

Participar en un proyecto como miembro del equipo y posibilidad de responsabilizarse de ciertos elementos del proyecto dando soporte y colaborando en las acciones y los objetivos generales.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos básicos de la estructura de la compañía y de las unidades de negocio en general. Actividad comercial, como reestructuraciones, fusiones y adquisiciones y subcontrataciones (puede ser capacidad administrativa u observacional). Desarrollo organizativo y cultura de la compañía.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Conocimientos prácticos de la estrategia que hay detrás de los procesos de RRHH aplicada en el ciclo anual de RRHH y de los procesos de la gestión de proyectos.

Altamente capacitado para el trabajo en equipo, la implementación de la actividad del ciclo de RRHH anual, todas las disciplinas de RRHH, habilidad para hacer presentaciones, investigaciones y análisis, redacción profesional, introducción de datos, programas informáticos, actividades de nóminas, intercambio de conocimientos, resolución de problemas. Información/manual de RR. HH., política de empleo y modelo operativo de RRHH. Habilidades para la gestión de la comunicación y las relaciones y tener confianza para trabajar directamente con la empresa.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

HR MANAGER 4 (MÁNAGER DE RECURSOS HUMANOS 4) I – 100349.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Responsable de la implementación de los principales procesos, proyectos e iniciativas de Recursos Humanos en una Unidad de negocio, país, o en una extensa sub-unidad de negocio.

Experto en una variedad de temas/materias relacionadas con los Recursos Humanos.

Desarrolla soluciones de Recursos Humanos a nivel local. Responsable de la prestación de servicios operativos.

Dirige proyectos importantes y participa con frecuencia en proyectos regionales/globales.

Gestiona casos complejos de relaciones laborales.

Provee dirección y gestión al equipo de RR. HH. Garantiza que las actividades están enfocadas a las cuestiones clave del negocio y presta un servicio operativo eficaz.

Asegura un enfoque coherente en las actividades de RRHH y el cumplimiento de las políticas regionales y globales a la vez que se adhiere a los requisitos legales locales según la legislación laboral.

Dar consejo y apoyo a los grupos de la empresa en todas las disciplinas de Recursos Humanos y en los asuntos relacionados con el personal.

Puede formar parte de un equipo de dirección dentro de la unidad de negocio alineada.

Buen conocimiento general del negocio y enfoque comercial para la resolución de problemas.

- Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Altamente capacitado en:

Reestructuraciones, fusiones y adquisiciones.

Desarrollo y cultura organizacional.

Actividad regional y global dentro de la unidad de negocio alineada con la función de RRHH.

Procesos de gestión de recursos.

Actividad operacional de la función de RRHH.

Iniciativas de RRHH previstas de acuerdo con la estrategia del negocio.

Actividad de Relaciones Laborales.

Todas las disciplinas de RRHH (adquisición de talento, compensación y beneficios, normativa laboral, evaluación del rendimiento, desarrollo profesional, etc.).

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

MARKETING.

MARKETING SPECIALIST/MARKETER 1 (EXPERTO EN MARKETING 1) F - 104495.

Objetivo del puesto:

Responsable de la ejecución de las actividades de marketing que dan soporte a los objetivos desarrollados en planes de marketing estratégico a nivel global/regional, de segmentos o productos.

Puesto generalmente de principiante en la función de marketing.

Responsabilidades:

Responsable de coordinar y llevar a cabo campañas y actividades de marketing definidas en el plan de marketing estratégico, mensajes y demostraciones tácticas.

Las tácticas pueden comprender marketing directo, marketing electrónico, publicidad y soporte de ventas.

Aplicar las políticas y procedimientos de la compañía para resolver diversos problemas. Trabajar en problemas de alcance moderado donde el análisis de las situaciones o datos requiere la revisión de varios factores.

Asesorar a los mandos medios sobre cuestiones funcionales o sobre la interpretación de las políticas y las prácticas.

Controlar los costes del trabajo y posibilidad de gestionar presupuestos para proyectos o programas pequeños.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Tener grandes dotes de comunicación y un alto nivel de orientación al cliente.

Conocimientos de marketing.

Persona colaborativa con capacidad para trabajar bien en una organización matricial y gestionarse con eficacia a nivel internacional.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

STRATEGIC MARKETING ANALYST 4 (ANALISTA DE MARKETING ESTRATÉGICO 4) I – 104389.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Colaborar individualmente aportando soluciones de marketing estratégico para desarrollar el negocio y aumentar la satisfacción y la fidelidad del cliente.

Dirigir la planificación, implementación y medida global del éxito de los entregables de marketing específicos en apoyo a una especialidad de marketing compleja o a negocios múltiples.

Responsable del despliegue de dirección estratégica global y de garantizar la coordinación de todas las actividades de marketing a través de la función.

Impulsar el desarrollo y la implementación de las actividades cohesivas de marketing estratégico a nivel global, ser capaz de establecer planes tácticos y responsabilizarse de los resultados.

Desarrollar planes de marketing estratégico mediante la búsqueda en el mercado, análisis competitivos, fijación de precios, obtención de clientes y planificación del negocio.

Controlar todos los aspectos de los competidores clave analizando sus puntos fuertes y débiles, sus oportunidades y amenazas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Proponer estrategias para hacer frente a las amenazas competitivas o para conseguir ventajas competitivas.

Promover las mejores prácticas de marketing y estimular una mayor interacción/diálogo entre la unidad de negocio estratégica, el equipo de ventas y el equipo de marketing central.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Amplios conocimientos de marketing global y entender cómo el marketing puede beneficiar al negocio de Thomson Reuters.

Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita para ejercer liderazgo e influir en otros.

Excelentes habilidades organizativas y de gestión de proyectos para trabajar con grupos múltiples de cualquier país y cultura.

Conocimiento profundo de los productos de Thomson Reuters y los segmentos de clientes con experiencia en el negocio o función asignados.

Excelentes conocimientos de marketing.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRODUCT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PRODUCTOS.

PROPOSITION/PRODUCT MGR 2 (MANAGER DE PROPUESTA/PRODUCTO 2) G - 104326.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Desarrolla especificaciones funcionales detalladas en función de los requisitos de negocio para respaldar la realización de una propuesta, un producto o un servicio.

Actúa como un recurso durante las fases de diseño, proceso, fabricación, pruebas, calidad, así como venta y marketing, a medida que los productos avanzan hacia la producción y distribución.

Ofrece soporte en el análisis, priorización y planificación constantes de la reparación de defectos.

Trabaja estrechamente con equipos transversales para garantizar la entrega puntual y dentro del alcance de uno o más componentes de una propuesta, un producto o un servicio.

Asiste en todas las fases del ciclo de vida de la propuesta/producto/servicio.

Ofrece apoyo en la estrategia general, en coordinación con los objetivos de la compañía.

Desarrollo del conocimiento de las propuestas, productos o servicios de la compañía y de las tendencias del sector.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Capacidad de entender y aplicar la tecnología al desarrollo del producto.

Dominio de la redacción de requisitos funcionales.

Capaz de elaborar especificaciones funcionales detalladas en función de los requisitos de negocio indicados.

Aptitudes de gestión de propuestas o productos con limitaciones formales.

Se prefiere experiencia en el sector.

Capacidad de expresar con claridad problemas y soluciones complejos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Grandes dotes de expresión verbal, con competencia en la colaboración. Excelentes habilidades de escritura con énfasis en la atención al detalle.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROPOSITION/PRODUCT MGR 3 (MANAGER DE PROPUESTA/PRODUCTO 3) H – 104328.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Responsabilidad íntegra del desarrollo de especificaciones de características/funciones para propuestas, productos y servicios nuevos o anteriores.

Gestión del lanzamiento y tras el lanzamiento de propuestas/productos/servicios nuevos o mejorados, incluidas actividades de diseño, desarrollo y lanzamiento.

Dirigir o participar en reuniones multidisciplinarias a fin de garantizar entregas puntuales y dentro del alcance.

Crear normas, procesos y políticas y participar en pruebas/validación.

Crear propuestas o casos de negocio para obtener la aprobación de proyectos y conseguir apoyo para nuevas propuestas, productos o servicios.

Dirigir o participar en análisis de mercado y competitivos de cara a impulsar la creación y el posicionamiento de propuestas, productos o servicios.

Desarrollar y llevar a cabo planes para eliminar propuestas, productos o servicios obsoletos.

Podrá ofrecer apoyo a equipos en contacto con el aspecto comercial en las actividades de implicación y fidelización de clientes.

Demuestra conocimiento de las propuestas, productos o servicios de la compañía y de las tendencias del sector.

Podrá gestionar un equipo responsable de entregar los productos dentro de la responsabilidad de dicho equipo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Capacidad de entender e interpretar el funcionamiento y tendencias fundamentales en el sector de destino.

Capacidad de entender y aplicar la tecnología al desarrollo del producto. Elevada competencia en comercialización y marketing de producto.

Capacidad de impulsar un equipo directo e indirecto para llevar a cabo la estrategia de producto.

Grandes dotes de expresión verbal, con competencia en la colaboración. Excelentes habilidades de escritura.

Habilidades de gestión de proyectos e influencia.

Aptitudes analíticas con atención al detalle y precisión.

Resolución de problemas complejos.

Experiencia demostrada en la gestión de producto, incluida una implicación significativa en la definición del producto y en la gestión de su lanzamiento.

Experiencia en la redacción de exhaustivos requisitos funcionales y de negocio.

Se prefiere experiencia en el sector.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

PROPOSITION/PRODUCT MANAGER 4 (MÁNAGER/GESTOR DE PRODUCTO/PROPUESTA 4) I - 104330.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

El mánager de producto/propuesta gestiona el desarrollo de las especificaciones de las características y funciones para las propuestas, productos y servicios nuevos o existentes.

Asesoramiento experto en la estrategia, diseño, requerimientos de negocio, características y pros y contras sobre la funcionalidad de una propuesta, conjunto de propuestas, productos o servicios.

Dirigir e influir en los equipos multidisciplinarios para garantizar que las dependencias para la entrega de una propuesta, producto o servicio se cumplen.

Trabajar estrechamente con el equipo del cliente para recopilar y priorizar los comentarios del cliente con el fin de impulsar la innovación y mejorar la obtención y fidelización de los clientes.

Dar soporte a los equipos comerciales en las actividades de obtención y fidelización de clientes.

Posibilidad de participar en actividades de elaboración de presupuestos, desarrollo de colaboraciones con terceros, etc., relacionadas con los productos de la compañía y las tendencias de la industria.

Desarrollar y ejecutar planes para eliminar productos y servicios obsoletos.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Habilidad para entender e interpretar el funcionamiento y las tendencias fundamentales dentro de una industria específica.

Habilidad para entender y aplicar la tecnología en el desarrollo del producto.

Conocimientos de comercialización de productos y marketing.

Habilidad para dirigir un equipo directo e indirecto para llevar a cabo la estrategia del producto.

Grandes dotes de comunicación verbal, incluyendo la habilidad de influir en una audiencia interna y externa. Excelentes habilidades de escritura, incluyendo experiencia escribiendo amplios requerimientos funcionales y de negocio.

Grandes dotes de gestión de proyectos.

Habilidad demostrable para influir en equipos multidisciplinarios sin autoridad formal.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROPOSITION/PRODUCT MGMT 4 (MÁNAGER DE PRODUCTO/PROPUESTA 4) J – 104338.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Gestionar un conjunto de propuestas, productos o servicios para alcanzar los objetivos estratégicos de un segmento de negocio/vertical o un grupo de productos o servicios. Plantear una estrategia o unas directrices.

Definir e impulsar la visión, el diseño y el conjunto de características de un producto. Elaborar un plan de negocio para las directrices y la aprobación presupuestaria.

Trabajar con recursos multidisciplinarios para garantizar una entrega puntual y dentro de su alcance.

Encargarse de la gestión de producto de lanzamiento y post lanzamiento.

Recopilar, priorizar y analizar comentarios de los clientes para estimular la innovación del producto y aumentar la obtención y fidelización de clientes.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Dar soporte a los equipos de negocio según se necesite para la investigación de requerimientos de los clientes y la recopilación de comentarios sobre productos nuevos y existentes. Identificar oportunidades de adquisición y desarrollo para las propuestas y aprovechar la organización para proceder cuando sea necesario.

Responsable de revisar los productos actuales para garantizar que la calidad y la difusión se mantienen.

Participar en la planificación de ingresos y en las decisiones relacionadas con la fijación de precios para los nuevos productos.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Habilidad para entender e interpretar el funcionamiento y las tendencias fundamentales dentro de una industria específica.

Habilidad para entender y aplicar la tecnología en el desarrollo del producto.

Conocimientos de comercialización de productos y marketing.

Dirigir la planificación del negocio y los ejercicios presupuestarios.

Habilidad demostrada para influir en audiencias internas (equipos multidisciplinarios sin autoridad formal) y externas.

Habilidad demostrada para liderar y gestionar un equipo físico o virtual y desarrollar e incrementar el talento organizativo.

Habilidad demostrada para entender los impulsores comerciales, tecnológicos y estratégicos para llevar a cabo una estrategia.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRODUCT / PROCESS TRAINING – FORMACIÓN DE PRODUCTOS.

CUSTOMER PRODUCT TRAINER 3 (FORMADOR DE PRODUCTOS PARA EL CLIENTE 3) H - 100322.

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo cursos de formación técnicos o sobre los productos para los clientes y/o empleados que utilizan productos de la compañía con el fin de dar soporte/impulsar la fidelización y nuevas ventas, y la preferencia del producto.

Implementar nuevas tecnologías para satisfacer las demandas de los clientes y el desarrollo iterativo de productos.

Responsabilidades:

Llevar a cabo análisis de las necesidades interactuando con los clientes y los equipos funcionales con el fin de desarrollar especificaciones para el contenido de los cursos.

Crear/mantener paquetes de formación para productos/plataformas en línea.

Dar soporte en la creación de documentos de ayuda, guías de referencia rápidas, tutoriales u otro contenido educativo, si se requiere.

Impartir clases internas cuando sea necesario para dar soporte en ventas, soporte técnico, etc., con el fin de promover que el trabajador entienda los productos/servicios.

Dar soporte al equipo de ventas en las demostraciones de productos.

Informar sobre las tendencias del mercado, la actividad de los competidores y señalar problemas importantes.

Posibilidad de responder a las preguntas de los clientes y dar soporte en el uso de los productos por teléfono.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Alcance e impacto:

Trabajar con problemas de alcance moderado donde el análisis de las situaciones o los datos requiere una revisión de diversos factores.

Ejercer su criterio dentro de los procedimientos y prácticas definidas para determinar la acción adecuada.

Recibe de manera asidua instrucciones generales sobre el trabajo rutinario, e instrucciones detalladas sobre nuevos proyectos o tareas.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Capacidad altamente desarrollada para presentaciones/asesoramiento y habilidad para comunicar contenidos complejos a profesionales.

Orientación y experiencia en servicio de atención al cliente y experiencia demostrable en soporte técnico y en gestión basada en la relación con los clientes.

Conocimientos técnicos/informáticos elevados.

Conocimientos sólidos sobre el producto (relacionado con una unidad de negocio concreta o líneas de productos); conocimiento de los conceptos legales/fiscales/de contabilidad, ya que están relacionados con las líneas de productos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CUSTOMER PRODUCT TRAINING MGMT 2 (MANAGER DE FORMACIÓN DE PRODUCTO AL CLIENTE 2) H - 100102.

Objetivo del puesto:

Dirige las actividades de formación al cliente y/o empleado en la operación de productos de la compañía. Lidera el desarrollo y la puesta en marcha de programas de formación.

Responsabilidades:

Planea el diseño del curso, la documentación de apoyo y los métodos de impartición del curso.

Se asegura de que los programas de formación cumplan los objetivos de la compañía y del cliente.

Analiza las necesidades de formación para desarrollar y/o modificar programas formativos existentes.

Mantiene la comunicación con los clientes para garantizar la eficacia de la formación.

Coordina la asignación de personal y la planificación de formaciones internas y de campo.

Selecciona, desarrolla y evalúa el personal para garantizar el funcionamiento eficaz de la función.

Dirige a los empleados de acuerdo con políticas establecidas y directrices de gestión.

Administra las políticas de la compañía que afectan directamente a los empleados subordinados.

Alcance e impacto:

Gestiona un equipo o es un contribuidor individual experto en un campo profesional/técnico.

Ofrece supervisión inmediata sobre una unidad de trabajo en la que los procedimientos estén normalizados.

Asesora a supervisores expertos sobre asuntos especializados/funcionales, o en la interpretación de políticas y prácticas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Como contribuidor individual, ofrece conocimiento especializado en la materia con influencia en las subunidades, o lidera un pequeño grupo para la puesta en marcha de proyectos.

Podrá formar a personal profesional.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Experiencia en la elaboración de guías de formación, planes y scripts de la prueba de aceptación del usuario, especificaciones de requisitos funcionales y criterios de certificación.

Excelentes aptitudes de presentación y formación con antecedentes contrastados en formaciones presenciales ante clientes.

Automotivado: capaz de trabajar sin supervisión; capaz de planear, priorizar y trabajar con una programación compleja de eventos y actividades.

Alta competencia en las aplicaciones webex, ms word, powerpoint y excel.

Grandes aptitudes de servicio al cliente; se exige experiencia en preventa y posventa.

Capacidad de anticipar problemas y conflictos y de resolverlos de manera efectiva.

Capacidad de gestionar múltiples tareas, prioridades en conflicto y recursos de manera eficaz.

Excelentes aptitudes de comunicación y organización.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROJECT MANAGEMENT – GESTIÓN DE PROYECTOS.

PROJECT MANAGER 2 (GESTOR DE PROYECTOS 2) G - 101797.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

El project manager 2 define, precisa y gestiona uno o más proyectos de complejidad/envergadura pequeña y trabaja con gestores de proyectos de mayor rango y otros mánagers para garantizar que los objetivos técnicos y/o del negocio se cumplen.

Liderazgo en proyectos de pequeña escala. Pueden ser de ámbito global o regional.

La complejidad y el riesgo que hay que gestionar suelen estar asociados con proyectos que requieren <=10 empleados a tiempo completo, en múltiples ubicaciones y cuya duración del proyecto es de <=6 meses.

Definir, documentar y gestionar proyectos de pequeña escala, con supervisión si es necesario, trabajando con equipos múltiples que pueden tener prioridades y métodos culturales/laborales distintos.

Entregar proyectos dentro de los límites de su alcance, tiempo y coste según los niveles de calidad acordados dentro de la dirección de la organización y del marco de la gestión de proyectos.

Gestionar de manera eficaz los conflictos en el equipo, desarrollar asociaciones colaborativas con las partes interesadas y obtener compromiso para tomar decisiones.

Estimar costes, plazos de tiempo y recursos necesarios para terminar con éxito cada proyecto según el alcance y las limitaciones acordados.

Preparar y mantener planes de proyecto y hacer un seguimiento de las actividades que van en contra de la planificación.

Implementar un plan de comunicación y un ritmo operativo efectivos, incluyendo la provisión de informes asiduos y precisos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Controlar los costes, plazos de tiempo y recursos empleados y actuar cuando estos se desvían de las tolerancias acordadas. Asegurarse de que los entregables se implementan según estos criterios.

Gestionar el control de cambios obteniendo de las partes interesadas del proyecto acuerdos para las revisiones.

Ejercer un liderazgo efectivo en el equipo del proyecto garantizando que los miembros están motivados y desarrollan sus aptitudes y experiencia. Identificar cualquier problema con el patrocinio.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento del negocio - conocimientos prácticos.

Gestión de partes interesadas - conocimientos prácticos.

Entrega de proyectos – conocimientos prácticos.

Contabilidad y gestión financiera - conocimientos prácticos.

Gestión de riesgos y proyectos - conocimientos prácticos.

Gestión de la dependencia de proyectos - altamente capacitado.

Previsión y planificación de proyectos - altamente capacitado.

Gestión de personal de proyectos - altamente capacitado.

Comunicación de proyectos - altamente capacitado.

Mejora del rendimiento del proyecto - altamente capacitado.

Resolución de problemas y toma de decisiones - conocimientos prácticos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROJECT MANAGER 3 (GESTOR DE PROYECTOS 3) H – 006227.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

El Project Manager define, precisa y gestiona uno o más proyectos de complejidad/envergadura media y trabaja con gestores de proyectos de mayor rango y con otros mánagers, para garantizar que los objetivos técnicos y/o del negocio se cumplen.

Liderazgo en proyectos de mediana escala. Pueden ser de ámbito global o regional.

La complejidad y el riesgo que hay que gestionar suelen estar asociados con proyectos que requieren decenas de empleados a tiempo completo, en múltiples ubicaciones y cuya duración del proyecto es de <=12 meses.

Entregar los proyectos dentro de los parámetros de su alcance, tiempo y coste según los niveles de calidad acordados dentro del marco de la gestión de proyectos de la organización.

Definir, documentar y gestionar proyectos de pequeña escala con una supervisión mínima trabajando con equipos múltiples que pueden tener prioridades y métodos culturales/laborales distintos.

Gestionar de manera eficaz los conflictos en el equipo, desarrollar asociaciones colaborativas con las partes interesadas y tomar decisiones.

Estimar costes, plazos de tiempo y recursos necesarios para terminar con éxito cada proyecto según su alcance y limitaciones.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Preparar y mantener las planificaciones del proyecto y hacer un seguimiento de las actividades que van en contra de la planificación.

Implementar un plan de comunicación efectivo y un ritmo operativo, incluyendo la provisión de informes asiduos y precisos.

Controlar los costes, los plazos de tiempo y los recursos empleados y actuar cuando estos se desvían de las tolerancias acordadas. Asegurarse de que los entregables se implementan según estos criterios.

Gestionar el control de cambios obteniendo de las partes interesadas del proyecto acuerdos para las revisiones.

Ejercer un liderazgo efectivo en el equipo del proyecto garantizando que los miembros están motivados y desarrollan sus aptitudes y experiencia. Identificar cualquier problema con el patrocinio.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento del negocio - conocimientos prácticos.

Gestión de partes interesadas - conocimientos prácticos.

Entrega de proyectos - altamente capacitado.

Contabilidad y gestión financiera - conocimientos prácticos.

Gestión de riesgos de proyectos - altamente capacitado.

Gestión de la dependencia de proyectos - altamente capacitado.

Previsión y planificación de proyectos - altamente capacitado.

Gestión de personal de proyectos – altamente capacitado.

Comunicación de proyectos - altamente capacitado.

Mejora del rendimiento del proyecto - altamente capacitado.

Resolución de problemas y toma de decisiones - altamente capacitado.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROGRAM MGMT 3 (MANAGER DE PROGRAMAS 3) I – 104194.

Objetivo del puesto:

El program manager define, precisa y gestiona programas complejos mientras trabaja con la directiva para garantizar que los objetivos del negocio se consiguen.

Un programa se define como las actividades que forman parte de la integración de un grupo de proyectos relacionados, que a menudo incluyen todo el ciclo de vida de los requerimientos del negocio, incluida la estrategia del producto y del negocio, mediante el despliegue de un servicio o un conjunto de productos para el cliente. También conlleva actividades centradas en el cliente, así como comunicación interna y externa. Un programa también puede definirse como un proyecto grande y complejo con un alto riesgo, límites poco claros, un plazo de tiempo reducido y requerimientos multidisciplinarios donde la definición evoluciona o incluso cambia radicalmente durante la vida del programa.

Responsabilidades:

Definir, documentar y entregar programas de trabajo de gran escala.

Liderar activamente todas las fases del proyecto. Identificar, evaluar y gestionar riesgos para que el programa tenga éxito.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Definir y programar la dirección para garantizar que hay suficiente soporte y asesoramiento ejecutivo.

Tener un control efectivo, liderazgo y responsabilidad en la ejecución del programa, incluyendo el alcance, el calendario, el presupuesto, la calidad y el valor del negocio. Asegurarse de que los canales de comunicación y los procesos están en orden para notificar a las partes interesadas clave con el fin de que los planes puedan corregirse y se tomen las acciones necesarias.

Establecer las herramientas y procesos adecuados para cumplir con los objetivos del proyecto. Influenciar al patrocinador del programa para que tome las decisiones y realice las modificaciones apropiadas en respuesta a las influencias externas del programa.

Comunicar claramente e influir adaptando el estilo para reflejar las necesidades cambiantes del programa o la unidad de negocio.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Entrega de Proyectos – Experto.

Gestión de Riesgos de Proyectos – Experto.

Gestión de Personal de Proyectos – Experto.

Comunicación de Proyectos – Experto.

Gestión de Terceras Partes de Proyectos – Altamente capacitado.

Mejora del Rendimiento del Proyecto – Experto.

Resolución de Problemas y Toma de Decisiones – Altamente capacitado.

Programas de Cambios y Transformacionales - Altamente capacitado.

Conocimiento Empresarial - Altamente capacitado.

Gestión de Dependencia de Proyectos – Experto.

Gestión de Partes Interesadas - Altamente capacitado.

Contabilidad y Gestión Financiera de Proyectos - Altamente capacitado.

Previsión y Planificación de Proyectos – Experto.

Garantía y Dirección de Proyectos – Conocimientos prácticos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PROFESSIONAL AND CONSULTING SERVICES.

EXTERNAL CONSULTANT 1 (CONSULTOR EXTERNO 1) F - 104600.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Ofrecer servicios de consultoría a clientes externos, con la preparación de análisis detallados que se usan en los resultados entregables al cliente.

Servicio al cliente: responsable de ayudar a nivel de tarea en el desarrollo de resultados entregables al cliente, garantizando resultados de alta calidad entregados según los procedimientos y plazos acordados.

Gestión de proyectos: trabaja en proyectos/problemas de complejidad más reducida, mínima, que exigen un área de conocimiento en particular. Realiza el análisis de la causa original de problemas rutinarios.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Soporte para la preparación de conclusiones del proyecto y actualizaciones de estado para proyectos, manteniendo al equipo y al cliente al corriente del avance.

Alcance e impacto:

Contribuidor a nivel básico responsable de trabajar dentro del alcance y presupuesto del proyecto.

Lleva a cabo el trabajo con supervisión baja a moderada.

El impacto suele estar dentro del equipo de proyecto inmediato.

Trabaja normalmente en un solo proyecto a la vez y como miembro de los equipos del proyecto.

Mínima interacción directa con los clientes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento de especialista en al menos un área técnica (p. ej., Fiscal, Salud, Jurídico, Tecnología TI o Software/Servicios).

Enfoque analítico ante la resolución de problemas.

Capaz de comunicar de manera efectiva los resultados/conclusiones del trabajo en todos los medios (verbal y escrito).

Título universitario o de educación superior, o bien experiencia equivalente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

EXTERNAL CONSULTANT 2 (CONSULTOR EXTERNO 2) G - 104601.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Ofrece servicios de consultoría a clientes externos.

Servicio al cliente: responsable de ayudar a desarrollar las soluciones y resultados entregables al cliente. Responsable de la calidad de su propio trabajo, entregado dentro de los plazos acordados y según los procedimientos convenidos, y centrado en las necesidades del cliente interno y/o externo. Responsable de determinar el enfoque adoptado para abordar problemas profesionales rutinarios.

Gestión de proyecto: trabaja en proyectos/problemas de complejidad media, que exigen un área de conocimiento en desarrollo. Realiza el análisis de la causa original de problemas rutinarios.

Notificación de comunicaciones/estados: comunicar de forma eficaz análisis y recomendaciones, verbalmente y por escrito. Ayuda en la preparación de actualizaciones de estado para proyectos, manteniendo al equipo y al cliente al corriente del avance.

Liderazgo: podrá ofrecer instrucción y formación al personal con menor experiencia.

Trabaja de modo independiente dentro de unos parámetros definidos y se responsabiliza de los problemas dentro de su propia área de conocimiento.

Es consciente del presupuesto y plazos del proyecto, y trabaja para permanecer dentro de los parámetros establecidos para cumplir con las expectativas del cliente.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento de especialista en al menos un área técnica (p. Ej., fiscal, salud, jurídico, tecnología ti o software/servicios).

Enfoque analítico ante la resolución de problemas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Capaz de comunicar de manera efectiva los resultados/conclusiones del trabajo en todos los medios (verbal y escrito).

Interacción con el cliente moderada.

Se centra en un nivel operativo con cierta capacidad para desviarse de políticas y prácticas establecidas.

Título universitario o de educación superior, o bien experiencia equivalente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

EXTERNAL CONSULTANT 3 (CONSULTOR EXTERNO 3) H - 104603.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Ofrece servicios de consultoría a clientes externos.

Crea liderazgo de equipo y relaciones con clientes, liderando tareas y proyectos que contribuyen a entregar una solución de calidad al cliente.

Servicio al cliente: responsable de gestionar el equipo que facilita las soluciones al cliente.

Gestión de proyecto: juega un papel visible en las sesiones de planificación del proyecto con los miembros del equipo. Trabaja en proyectos/problemas de complejidad moderada que requieren mayores habilidades en diferentes entornos y disciplinas técnicos.

Notificación de comunicaciones/estados: comunica de forma eficaz las conclusiones y soluciones al cliente.

Prepara las actualizaciones de estado para los proyectos y comunica y comparte conocimientos con el cliente y el equipo con regularidad.

Liderazgo: podrá ofrecer instrucción y formación al personal con menor experiencia. Podrá ejercer en un puesto responsable dentro de un equipo, desempeñando labores de tutor.

Podrá actuar como responsable de equipo en equipos pequeños, lo cual podrá incluir la responsabilidad de formar/supervisar personal con menor experiencia.

Hace recomendaciones para la mejora de procesos.

Supervisa los costes de su propio trabajo de acuerdo con el plan del proyecto y podrá gestionar presupuestos para proyectos o programas pequeños.

Responsable de la calidad de su propio trabajo, entregado dentro de los plazos acordados y según los procedimientos convenidos, y centrado en las necesidades del cliente interno y/o externo.

Responsable de determinar el enfoque adoptado para abordar problemas profesionales rutinarios.

Contacto directo con clientes y participa en reuniones y presentaciones clave.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes dotes de negociación, conocimiento de especialista en al menos un área técnica (p. ej., Fiscal, Salud, Jurídico, Tecnología TI o Software/Servicios).

Buena comprensión de principios, teorías, prácticas y técnicas para la gestión de la carga de trabajo en proyectos y el análisis necesarios para los resultados entregables clave.

Título universitario o de educación superior, o bien experiencia equivalente.

Podrá exigirse un título avanzado o una acreditación específica del sector en función del área de conocimiento especializado.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Experiencia previa en una materia específica con conocimiento técnico clave y gestión de proyectos.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PUBLISHING / EDITORIAL.

EDITORIAL COORDINATOR 1 (COORDINADOR EDITORIAL 1) D - 104676.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Llevar a cabo tareas administrativas para satisfacer las necesidades departamentales o multidepartamentales.

Organizar el volumen de trabajo para cumplir con las fechas límite y las prioridades.

Prestar servicios administrativos en los proyectos del departamento.

Llevar a cabo tareas administrativas avanzadas, como tratar con proveedores, clientes y partes interesadas externos, hacer informes, redactar correspondencia y posibilidad de participar en la actualización de manuales y de los archivos del departamento.

Posibilidad de colaborar con autores externos y hacer un seguimiento de las relaciones/encargos.

Analizar, recabar y recopilar datos y hacer algunas revisiones.

Colaborar con otros departamentos para crear y hacer un seguimiento de las facturas, obtener datos bancarios y realizar órdenes de compra.

Algunas funciones pueden conllevar dar soporte y encargarse de la logística de las conferencias/seminarios, coordinar tareas temporales, gestionar calendarios, viajes y gastos y hojas de cálculo de flujos de trabajo e información de la base de datos Access.

Posibilidad de llevar a cabo otras tareas administrativas departamentales, según se solicite, para dar soporte a las necesidades de una función.

Posibilidad de dar soporte en la coordinación de eventos y puntos de reuniones, en la reserva de viajes y hoteles y ayudar a los equipos a la hora de hacer el seguimiento de los gastos de viajes.

Posibilidad de ayudar en la logística de conferencias/seminarios.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Uso de las aplicaciones de Microsoft office e internet.

Conocimientos prácticos: programas de presentación.

Altamente capacitado: conocimientos informáticos, habilidades telefónicas, introducción de datos, redacción profesional.

Experto: procedimientos administrativos generales, cumplimiento de las normas, resolución de problemas.

Este puesto requiere un conocimiento de las políticas y los procedimientos departamentales y de la compañía.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

EDITORIAL COORDINATOR 2 (COORDINADOR EDITORIAL 2) E - 104621.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Llevar a cabo tareas administrativas avanzadas para dar soporte y satisfacer las necesidades departamentales o multidepartamentales de los equipos de la función editorial.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Organizar el volumen de trabajo para cumplir con las fechas límite y las prioridades.

Llevar a cabo tareas administrativas avanzadas, como encargarse de los proveedores e interactuar con las partes interesadas y clientes externos, generar informes, escribir correspondencia, y posibilidad de participar en la actualización de manuales y archivos del departamento.

Analizar, recabar y recopilar datos y hacer revisiones de textos.

Colaborar con otros departamentos, en concreto con el de accounts payable para crear y hacer un seguimiento de las facturas, obtener datos bancarios y crear órdenes de compra.

Algunas de sus obligaciones pueden ser: soporte y logística de seminarios/conferencias, coordinación de tareas para los empleados, gestión de agendas, viajes y gastos, hojas de cálculo de los flujos de trabajo e información de la base de datos access.

Dar soporte en la coordinación de eventos y reuniones, reservar hoteles y viajes y ayudar a los equipos a la hora de hacer seguimientos de los gastos de viajes.

Trabajar principalmente de forma independiente con poca supervisión, realizar tareas administrativas complejas relacionadas con la función del departamento.

Posibilidad de gestionar la logística de conferencias/seminarios.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos avanzados de MS Office e internet.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Altamente capacitado: conocimientos informáticos, habilidades telefónicas, introducción de datos, redacción profesional.

Experto: procedimientos administrativos generales, cumplimiento, resolución de problemas, reserva de viajes.

Este puesto requiere un conocimiento de las políticas y procedimientos departamentales y de la compañía. Trabajar a menudo con información confidencial y posibilidad de dar soporte en informes financieros.

PUBLISHING SPECIALIST 1 (ESPECIALISTA EN EDICIÓN 1) E - 103164.

El principal objetivo de este puesto es participar en un equipo de Contenido o de Editorial y ayudar en la creación y/o adquisición, preparación y entrega del contenido e información asignados para crear productos en todos los medios de publicación (impreso o electrónico). Este puesto requiere supervisión por parte del manager.

Responsabilidades:

Llevar a cabo funciones de creación y/o adquisición de información, como analizar, editar, corregir y redactar.

Ayudar en la adquisición de material original en diversas páginas web (gubernamentales u otras) o recibir una petición del grupo editorial para procesar un documento si es necesario. Investigar referencias de casos y legislativas.

Revisar el material para verificar la corrección del texto y otros marcados procesados.

Participar en la corrección, investigación o análisis del material original principal.

Crear y dar soporte a los metadatos.

Realizar funciones relacionadas con la preparación y entrega final de información, como convertir, codificar, fusionar, traducir, adaptar, cargar y validar información.

Convertir información nueva o existente en un archivo de datos codificado para los flujos de trabajo establecidos o las mejoras de desarrollo del producto.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Incorporar y responder a las aportaciones de expertos en contenido sobre la funcionalidad, la presentación y el formato del contenido.

Ayudar en la entrega del producto final mediante la entrega de archivos electrónicos para todos los medios.

Ayudar en la preparación de contenido para vendedores externos.

Ayudar a mantener la integridad y totalidad del producto y las bases de datos del producto para la editorial y los materiales originales principales.

Analizar y ayudar en la resolución de problemas rutinarios.

Garantizar la totalidad, la estructura adecuada y la funcionalidad (corrección, resolución de problemas sencillos y revisión) de los productos asignados.

Escalar de manera efectiva y a tiempo los problemas de calidad.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Entendimiento general de los procesos de flujo de trabajo de soporte/producción.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Conocimientos de edición/técnicos, incluyendo procesamiento de textos y gestión de ficheros.

Detallista, con aptitud para el análisis y la resolución de problemas a nivel individual y en un contexto de trabajo en equipo.

Aptitudes organizativas y de gestión de tiempo.

Gran capacidad para aprender fácil y rápidamente y aplicar los conocimientos en trabajos variables y cada vez más complejos.

PUBLISHING SPECIALIST 2 (ESPECIALISTA EN EDICIÓN 2) F – 103166.

El principal objetivo de este puesto es participar en un equipo de Contenido o de Editorial y ayudar en la creación y/o adquisición, preparación y entrega del contenido e información asignados para crear productos en todos los medios de publicación (impreso o electrónico).

Responsabilidades:

Llevar a cabo de manera competente tareas relacionadas con la creación y/o adquisición de información, como analizar, editar, corregir y redactar.

Adquirir proactivamente material de referencia de diversas páginas web (gubernamentales u otras) o recibir una petición del grupo editorial para procesar un documento.

Responsable de una línea de productos o un proceso.

Corregir, investigar, analizar y posibilidad de redactar notas históricas y avisos para el material de referencia principal.

Posibilidad de revisar el material para verificar la edición y corrección y otros marcados procesados.

Posibilidad de crear y dar soporte a los metadatos.

Posibilidad de formar a otros en los procesos según convenga.

Dar soporte escalado en los procesos de flujo de trabajo.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Realizar de manera competente las funciones relacionadas con la preparación y entrega final de información, como convertir, codificar, fusionar, traducir, adaptar, cargar y validar información (según proceda).

Detectar y solucionar problemas relacionados con la conversión de información nueva o existente para los trabajos de flujo establecidos o las mejoras de desarrollo del producto.

Convertir información nueva o existente en un archivo de datos codificado para los flujos de trabajo establecidos o las mejoras de desarrollo del producto.

Incorporar y responder a las aportaciones de expertos en contenido sobre la funcionalidad, la presentación y el formato del contenido.

Preparar contenido para proveedores externos.

Mantener la integridad y totalidad del producto y las bases de datos del producto para los materiales editoriales y de referencia principales.

Tener un conocimiento competente del proceso de producción para resolver problemas rutinarios, sugerir mejoras en el proceso y priorizar su propio trabajo.

Participar en la mejora de productos o en proyectos de mejora de procesos.

Posibilidad de participar en la toma de decisiones y en la priorización de los calendarios y procesos de producción y colaborar con otras organizaciones en todos los aspectos de la producción del proyecto.

Garantizar la integridad, estructura adecuada y funcionalidad de productos múltiples.

Formar a los miembros del equipo con menos experiencia.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Competencia demostrable de las aplicaciones/sistemas empleados por el equipo.

Detallista con capacidad demostrable para el análisis y la resolución de problemas a nivel individual y en un contexto de trabajo en equipo.

Habilidad para priorizar y seguir concentrado mientras lleva a cabo múltiples trabajos y tareas.

Tener un conocimiento sólido de los procesos de producción e identificar mejoras para los productos/procesos/flujos de trabajo.

SCIENCE EDITOR 1 (EDITOR CIENTÍFICO 1) E – 104728.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Nivel de entrada de editor científico, con un nivel elevado de supervisión.

Responsable de la producción, calidad y funcionalidad de contenidos específicos.

Emplear conocimientos científicos específicos, interpretar e implementar políticas y aplicar procesos definidos.

Con el tiempo, ampliar sus conocimientos básicos sobre políticas y procesos.

Investigación, análisis y redacción científicos:

Identificar cuestiones científicas clave en el material editorial.

Clasificar información científica en forma de resúmenes, textos, informes, artículos, índices y puntos destacados.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Cumplir con los calendarios de publicación editorial y los estándares de calidad con asesoramiento del supervisor.

El supervisor le orienta para priorizar el trabajo.

Resolver problemas básicos y analizar posibles soluciones llevando a cabo procedimientos estándar e implementar soluciones según indique el supervisor.

Recibir orientación del supervisor de forma regular para gestionar y priorizar tareas.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Licenciatura/Grado Universitario/Máster o Doctorado de ámbito científico.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Formación académica científica con tendencia hacia la investigación y redacción científicas.

Habilidad para interpretar, analizar, seleccionar, organizar y comunicar material científico complejo a la hora de preparar contenidos.

SCIENCE EDITOR 2 (EDITOR CIENTÍFICO 2) F – 104613.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Responsable de la producción, calidad y funcionalidad de los contenidos específicos.

Tener una buena capacidad y conocimientos científicos, interpretar e implementar las políticas y aplicar procesos definidos.

Desarrollar conocimientos básicos de los productos, incluyendo la usabilidad.

Identificar cuestiones científicas clave en el material editorial.

Crear y clasificar información científica en forma de resúmenes, textos, informes, artículos, índices y puntos destacados.

Probar las mejoras y novedades de las herramientas editoriales, según convenga, garantizando que los cambios se ciñen a su propósito, satisfacen las necesidades del equipo y no tienen un impacto negativo en los datos/productos.

Cumplir con los calendarios de publicación editorial y los estándares de calidad.

Posibilidad de verificar la precisión, finalización y calidad de su propio trabajo y el de compañeros y colaboradores externos, según convenga, y garantizar que la información está presentada y organizada de forma adecuada.

Posibilidad de tomar la iniciativa planteando, debatiendo y resolviendo cuestiones de contenido y producción.

Priorizar su propio trabajo bajo la dirección del mánager.

Gestionar su propio tiempo para realizar todas las tareas básicas. Centrarse en el entendimiento de todas las políticas y procesos.

Resolver una variedad de problemas sencillos. Analizar posibles soluciones siguiendo los procedimientos estándar e implementar soluciones según lo indicado.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Demostrar un conocimiento científico sólido.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Grandes dotes analíticas y de investigación y redacción científicas con atención a los detalles.

Habilidad para interpretar, analizar, seleccionar, organizar y comunicar material científico complejo a la hora de preparar contenidos.

Habilidad para gestionar y priorizar las tareas propias bajo la dirección del mánager.

Habilidad para comunicarse de manera adecuada y efectiva con todos los contactos, tanto dentro como fuera de Thomson Reuters. Tener algún conocimiento sobre las tendencias de la industria.

Licenciatura/Grado Universitario de ámbito científico + mínimo 3 años de experiencia como Editor Científico 1 (o posición equivalente).

Máster o Doctorado de especialización científica dentro del área del departamento + mínimo 1 año de experiencia como Editor Científico 1 (o posición equivalen.

SCIENCE EDITOR 3 (EDITOR CIENTÍFICO 3) G - 104614.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Nivel avanzado de Editor Científico, trabajando de forma independiente y recibiendo un nivel bajo de supervisión.

Responsable de la producción, calidad y funcionalidad de los contenidos específicos.

Tener una buena capacidad y conocimientos científicos, interpretar e implementar las políticas y aplicar los procesos definidos.

Desarrollar y mantener los conocimientos básicos de los productos, incluyendo la usabilidad.

Identificar y validar cuestiones científicas clave en el material editorial.

Crear y clasificar información científica en forma de resúmenes, textos, informes, artículos, índices y puntos destacados.

Revisar y editar información científica creada por otros editores científicos, autores, trabajadores por cuenta propia, entre otros.

Identificar oportunidades para mejorar los procesos editoriales y la gestión del flujo de trabajo sugiriendo cambios significativos y productivos para las herramientas editoriales.

Identificar fuentes de información no aprovechadas y comunicar su utilidad al equipo/departamento según convenga.

Posibilidad de responder a las preguntas de los clientes a través del departamento de Client Services.

Cumplir con los calendarios de publicación editorial y los estándares de calidad.

Verificar la precisión, finalización y calidad de su propio trabajo y el de compañeros y colaboradores externos, según convenga, y garantizar que la información está presentada y organizada de forma adecuada.

Demostrar un conocimiento sólido sobre la información, la industria y el mercado científicos.

Participar en las actualizaciones y revisiones de las herramientas o procesos editoriales.

Participar en la creación de criterios y políticas editoriales.

Demostrar un liderazgo efectivo dentro del grupo de trabajo y del área de función para lograr los objetivos.

Ser un recurso científico experto en la materia dentro del departamento y ser capaz de responder las preguntas del equipo sobre contenido relacionado.

Priorizar su propio trabajo y posibilidad de participar en la priorización del volumen de trabajo del grupo de trabajo.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Hacer formaciones a editores científicos de nivel 1 o 2.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Licenciatura/Grado Universitario/Máster o Doctorado de ámbito científico + mínimo 1 año de experiencia como Editor Científico 2.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Grandes dotes analíticas y de investigación y redacción científicas con una minuciosidad excepcional.

Comprender las relaciones específicas entre las herramientas editoriales y los productos, cómo se muestran los datos por campos en el producto y de justificar las políticas.

Habilidad para interpretar, analizar, seleccionar, organizar y comunicar material científico complejo a la hora de preparar contenidos.

Entender el flujo de trabajo editorial y su impacto en la producción, puntualidad y calidad del producto.

Entender los sistemas y productos específicos de la compañía necesarios para guiar y llevar a cabo las funciones de trabajo.

Habilidad para gestionar y priorizar tareas/proyectos múltiples.

SCIENCE EDITOR 4 (EDITOR CIENTÍFICO 4) H - 104615.

Objetivo del puesto:

Responsable de la producción, calidad y funcionalidad de los contenidos específicos.

Establecer, entablar y mantener relaciones con las partes interesadas y clientes internos y externos.

Posibilidad de dirigir proyectos especiales.

Ser un experto en contenidos para los procesos, proyectos e iniciativas.

Posibilidad de representar a la organización.

Responsabilidades:

Identificar y validar cuestiones científicas clave en el material editorial.

Crear y clasificar información científica en forma de resúmenes, textos, informes, artículos, índices y puntos destacados.

Revisar y editar información científica creada por otros editores científicos, autores, trabajadores por cuenta propia, entre otros.

Proponer oportunidades adicionales para mejorar la información científica que aparece en contenidos o productos nuevos o existentes.

Identificar oportunidades para mejorar los procesos editoriales y la gestión del flujo de trabajo sugiriendo cambios significativos y productivos para las herramientas editoriales.

Actuar como un recurso experto dentro del departamento y ser capaz de responder las preguntas externas o del equipo sobre las políticas de contenido y los procesos editoriales dentro del equipo.

Identificar fuentes de información no aprovechadas y comunicar su utilidad al equipo/departamento según convenga.

Responder a las preguntas de los clientes a través del departamento de Client Services.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Cumplir con los calendarios de publicación editorial y los estándares de calidad.

Verificar la precisión, finalización y calidad de su propio trabajo y el de compañeros y colaboradores externos, según convenga, y garantizar que la información está presentada y organizada de forma adecuada.

Estimar el tiempo necesario para llevar a cabo proyectos a largo plazo.

Posibilidad de establecer y controlar los sistemas de flujo de trabajo y de identificar formas para mejorar el rendimiento.

Participar en las actualizaciones y revisiones de las políticas editoriales.

Hacer formaciones a editores científicos de nivel 1 o 2.

Poder asignar y delegar tareas en el personal.

Participar y posibilidad de dirigir proyectos y reuniones interdepartamentales.

Proponer proyectos basándose en el conocimiento de las tendencias de la industria.

Formar y contribuir en el desarrollo del personal con menos experiencia.

Demostrar un liderazgo efectivo dentro del grupo de trabajo y del área de función para lograr los objetivos.

Anticipar las necesidades del cliente e identificar e implementar de manera proactiva soluciones. Posibilidad de recomendar soluciones que cambien las directrices o los procesos del departamento.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes dotes analíticas y de investigación y redacción científicas, además de una minuciosidad excepcional.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Comprender bien las relaciones específicas entre las herramientas editoriales y los productos, cómo se muestran los datos por campos en el producto, y de justificar las políticas.

Habilidad para interpretar, analizar, seleccionar, organizar y comunicar material científico complejo a la hora de preparar contenidos.

Entender el flujo de trabajo editorial y cómo los puestos y responsabilidades de cada colaborador/miembro del equipo afectan a la producción.

Buenas habilidades para gestionar y priorizar tareas/proyectos múltiples.

Trabajar en colaboración con los grupos de trabajo para conseguir los objetivos.

Habilidad para comunicarse de manera adecuada y efectiva con todos los contactos, tanto dentro como fuera de Thomson Reuters.

Capacidad para influir en los compañeros de igual rango y miembros del grupo de trabajo.

Entender las tendencias / dinámicas empresariales de la industria.

SCIENCE EDITOR 5 (EDITOR CIENTÍFICO 5) I - 104616.

Objetivo del puesto:

Establecer, entablar y mantener relaciones con las partes interesadas y clientes internos y externos.

Aportar conocimientos funcionales o un liderazgo de los productos para garantizar la alineación y soporte de los objetivos de la organización y el departamento.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Ser un experto en contenidos o de un área clave para los procesos, proyectos e iniciativas.

Posibilidad de representar a la organización.

Gestionar proyectos especiales.

Posibilidad de formar e instruir a otros sobre el área de función a todos los niveles.

Responsabilidades:

Aportar conocimientos funcionales, operativos o de los productos al departamento.

Trabajar con equipos globales dentro de la organización.

Informar al departamento de Desarrollo de Producto sobre nuevos contenidos e iniciativas de productos así como mejoras de las herramientas/sistemas editoriales.

Identificar y validar cuestiones científicas clave en el material editorial.

Identificar oportunidades adicionales y dirigir la aprobación e implementación de la mejora de la información científica que ofrecen los contenidos o productos nuevos y existentes.

Revisar y editar información científica creada por otros editores científicos, autores, trabajadores por cuenta propia, entre otros.

Participar en la búsqueda y consultar con otros departamentos la estrategia de contenido.

Desarrollar planes de proyectos y liderar equipos de proyectos multidisciplinarios y/o interdepartamentales para lograr los resultados establecidos. Posibilidad de estimar recursos para los proyectos.

Garantizar el cumplimiento con el calendario editorial y los estándares de calidad en proyectos múltiples y complejos.

Demostrar un conocimiento profundo y amplio sobre la información, la industria y el mercado científicos.

Identificar las necesidades de formación y posibilidad de diseñar y realizar la formación.

Demostrar liderazgo debatiendo y resolviendo problemas difíciles con los grupos de trabajo y dirigiendo la resolución de problemas.

Ser un experto en la materia en todos los departamentos/organización.

Trabajar de forma independiente y tomar decisiones siguiendo las directrices funcionales, de la unidad de negocio, de la compañía o de la industria.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes dotes analíticas y de investigación y redacción científicas, además de una minuciosidad excepcional.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Habilidad para interpretar, analizar, seleccionar, organizar y comunicar material científico complejo.

Buen conocimiento de los sistemas, procesos y contenido de los productos y departamentos pertinentes.

Buenas habilidades para gestionar y priorizar tareas/proyectos múltiples.

Habilidad para comunicarse de manera adecuada y efectiva con todos los contactos clave de toda la empresa.

Capaz de influir en los compañeros de igual rango y otros miembros del equipo de proyecto.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Tener un buen conocimiento de las dinámicas empresariales y tendencias actuales de la industria. Capaz de contextualizar datos y usar sus conocimientos para priorizar trabajo.

PUBLISHING EDITORIAL MGMT 1 (MÁNAGER EDITORIAL 1) G – 103961.

Objetivo del puesto:

Nivel de entrada de supervisión de un equipo de trabajo de pocas personas.

Supervisar uno o más equipos de trabajo pequeños.

Revisar el trabajo del personal.

Garantizar la precisión, calidad y puntualidad de los objetivos del equipo.

Asignar y delegar trabajo en el personal y proporcionar una formación apropiada.

Posibilidad de participar en el proceso de contratación.

Responsable de cumplir con los calendarios y objetivos asignados.

Participar en el proceso de gestión del desempeño de los colaboradores directos.

Este puesto normalmente conlleva una participación directa en el trabajo de producción.

Crear y mantener relaciones con las partes interesadas.

Responsabilidades:

Actuar como recurso principal para los procesos de trabajo del equipo.

Supervisar diariamente las actividades de trabajo para cumplir con los estándares de calidad y del producto y con los objetivos.

Verificar que el trabajo del equipo sea preciso y esté terminado.

Suplir a los miembros del equipo según y cuando convenga.

Controlar el flujo de trabajo del equipo o del área asignada, incluyendo controlar el trabajo atrasado.

Posibilidad de preparar informes de producción y administrativos según sea necesario.

Posibilidad de ayudar en la gestión de métricas y el mantenimiento de calendarios de trabajo.

Mantener informado al personal y responsabilizarse de su desarrollo y formación.

Posibilidad de participar en las decisiones de contratación y promoción.

Posibilidad de participar en iniciativas/ideas de mejora del proceso a nivel de equipo recomendando cambios para mejorar la productividad y la calidad.

Ser responsable de un grupo o equipo de empleados para influir en los resultados de una subunidad/departamento donde los procedimientos están en gran medida estandarizados.

Habilidades y conocimientos básicos de supervisión.

Establecer prioridades en el equipo para asegurarse de que las tareas se terminan. Coordinar actividades de trabajo con otros supervisores.

Las decisiones afectan a la eficiencia y eficacia de su propia área y, en gran medida, se toman siguiendo las políticas y procedimientos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Tener habilidades básicas de gestión de personal.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva tanto oralmente como por escrito.

Conocimientos prácticos de los procesos de producción, los estándares editoriales, los productos y el sistema(s).

Proactivo, minucioso y con una gran capacidad organizativa y analítica.

Habilidad para trabajar de manera independiente y para priorizar su propio trabajo y el de los demás dentro de unas limitaciones presupuestarias.

Desarrollar conocimientos básicos de gestión de conflictos.

Conocimiento de los objetivos de la compañía.

Habilidad para trabajar en un entorno virtual, matricial y global.

Colaborar con los miembros del equipo y otros jefes para cumplir con los objetivos.

Habilidad para equilibrar la calidad, la cantidad y la puntualidad.

PUBLISHING EDITORIAL MGMT 2 (MÁNAGER EDITORIAL 2) H - 103944.

Objetivo del puesto:

Posición con cierto nivel de experiencia de supervisión de un equipo de trabajo.

Supervisar, formar y desarrollar al personal.

Garantizar la precisión, la calidad y la puntualidad de los objetivos del equipo.

Asignar y delegar trabajo en el personal.

Responsable de cumplir con los calendarios y objetivos asignados.

Participar en el proceso de gestión del desempeño de los colaboradores directos Crear y mantener relaciones con las partes interesadas.

Este puesto también puede conllevar una participación directa en el trabajo de producción.

Responsabilidades:

Actuar como recurso principal para los productos y procesos del trabajo en equipo.

Supervisar diariamente las actividades de trabajo para cumplir con los estándares de calidad y del producto y con el objetivo.

Verificar que el trabajo del equipo sea preciso y esté terminado en los tiempos requeridos.

Posibilidad de preparar informes de producción y administrativos según sea necesario.

Posibilidad de responsabilizarse del presupuesto o control de gastos.

Monitors workflow for team or assigned area.

Responsable de desarrollar, motivar y formar al personal.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Puede tener responsabilidades en el control de los gastos.

Participar en iniciativas/ideas de mejora del proceso a nivel de equipo recomendando cambios para mejorar la productividad y la calidad.

Comunicarse de manera efectiva con varios niveles de la organización.

Dirigir un equipo para cumplir con los objetivos de rendimiento y lograr resultados. Basar la mayoría del tiempo dirigiendo al equipo, así como ayudando en las actividades diarias según sea necesario.

Conocer el departamento o función específicos y tener conocimientos y habilidades básicas de supervisión.

Tomar decisiones que afecten indirectamente al rendimiento de un departamento o función, siguiendo las políticas, los procedimientos y el plan de negocio.

Identificar y resolver problemas técnicos, operativos y del equipo. Entender las necesidades de las partes interesadas clave e identificar soluciones.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Tener buenas habilidades de gestión de personal.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Capacidad para escuchar de manera efectiva y comunicarse oralmente y por escrito.

Conocimientos prácticos de los procesos de producción, los estándares editoriales, los productos y el sistema(s).

Habilidad para establecer y cumplir con las prioridades y realizar múltiples tareas de forma efectiva.

Gran capacidad para identificar y resolver problemas complejos.

Habilidad para liderar equipos mediante iniciativas de cambio.

Conocimientos básicos de gestión de proyectos.

Conocimientos básicos de gestión de conflictos.

Habilidad para trabajar en un entorno virtual, matricial y global.

Colaborar con los miembros del equipo y otros jefes para cumplir con los objetivos.

PUBLISHING EDITORIAL MGMT 3 (MÁNAGER EDITORIAL 3) I - 103199.

Objetivo del puesto:

Dirige un área u operación funcional.

Responsable de cumplir con los calendarios, objetivos y presupuestos asignados.

Gestionar el rendimiento individual y del equipo para garantizar la alineación y el soporte del departamento y la estrategia e iniciativas de la organización.

Establecer y mantener relaciones con las partes interesadas y los clientes internos y externos. Posibilidad de actuar como representante de la organización.

Posibilidad de aportar conocimientos funcionales o de dirigir el producto para garantizar la alineación y el soporte del departamento y los objetivos de la organización.

Responsable de la calidad y funcionalidad del contenido o de los productos específicos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Este puesto puede implicar una participación directa en la producción y/o trabajos relacionados con el contenido.

Responsabilidades:

Aportar conocimientos funcionales, operacionales o sobre el producto al departamento.

Trabajar con equipos o departamentos de otros países.

Realizar tareas de producción para ayudar al equipo a cumplir con los calendarios/fechas límite importantes según sea necesario.

Planificar y dirigir actividades de trabajo para cumplir con los objetivos del producto y con las especificaciones del cliente.

Garantizar que la producción y el calendario de costes se cumplen.

Utilizar y hacer uso de las personas, los sistemas, los procesos y los recursos para cumplir los requerimientos del flujo de trabajo y optimizar la eficiencia.

Posibilidad de supervisar el presupuesto y responsabilizarse de los productos o funciones asignados.

Gestionar de manera efectiva el rendimiento de los empleados y abordar y resolver los problemas de los empleados.

Identificar y desarrollar el talento dentro de la organización formando, motivando y ofreciendo planes de desarrollo y oportunidades de crecimiento.

Contratar, formar, evaluar e instruir a los empleados.

Responsable de la dirección general del equipo, del rendimiento y de las tareas de trabajo.

Coordinar todos los flujos de trabajo importantes y las relaciones con otros departamentos y proveedores.

Implementar e impulsar iniciativas/ideas para mejorar los procesos en el equipo o a nivel funcional.

Desarrollar planes de proyecto y liderar equipos de proyecto multidisciplinarios y/o interdepartamentales para lograr los resultados fijados.

Solucionar problemas proactivamente y encargarse de los problemas escalados si es necesario.

Gestionar el rendimiento general y el presupuesto de la sede para cumplir con los objetivos y la métrica del negocio.

Representar a la compañía en la sede.

Entender los impulsores económicos para su área/nivel de responsabilidad y gestionar el presupuesto coordinándose con la dirección financiera y los altos cargos.

Ejercer liderazgo con los jefes y/o miembros del equipo para cumplir los requerimientos financieros y operativos.

Ayudar a integrar los productos recién adquiridos por la compañía en los sistemas y procesos existentes.

Desarrollar planes y prioridades incluyendo los negocios y la producción para el departamento.

Trabajar con otras áreas en la organización para el desarrollo de productos.

Aportar un conocimiento funcional específico a la unidad de negocio o área técnica.

Las decisiones afectan al soporte y los recursos de los proyectos, productos, servicios o tecnologías y se guían por la disponibilidad de recursos y los objetivos funcionales.

Gestionar la resolución de problemas complejos e inusuales.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Compensar y priorizar el trabajo dentro del área funcional o departamento.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Sólida aptitud de liderazgo y para supervisar al personal.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Gran capacidad para expresarse oralmente y por escrito y para hacer presentaciones.

Conocimiento exhaustivo de los procesos de producción, los estándares editoriales, los productos y el sistema(s).

Excelentes habilidades organizativas y capacidad para resolver problemas analíticos.

Habilidad para identificar y evaluar oportunidades de mejora de procesos y nuevas tecnologías.

Habilidad para planificar y gestionar múltiples proyectos y realizar múltiples tareas de manera efectiva.

Conocimientos prácticos de los procesos de elaboración de presupuestos y contabilidad de costes.

Habilidad para gestionar y resolver conflictos.

Habilidad para dirigir en un entorno virtual, matricial y global.

Habilidad para liderar equipos mediante iniciativas de cambio y construir resiliencia.

PUBLISHING EDITORIAL MGMT 4 (MÁNAGER EDITORIAL 4) J – 103556.

Objetivo del puesto:

Ejercer un liderazgo y una dirección estratégicos para cumplir con los objetivos del departamento, los productos, las personas y el negocio.

Responsable de cumplir con todos los calendarios, objetivos y presupuestos.

Entablar, establecer y mantener relaciones con las partes interesadas y clientes internos y externos como representante de la organización.

Responsabilidades:

Aportar unos conocimientos funcionales, operativos o de los productos al departamento/organización y a la compañía.

Establecer la dirección y planificar estrategias de trabajo para cumplir con los objetivos del producto y las especificaciones de los clientes.

Garantizar que la producción y el calendario de costes se cumplen.

Responsable de que el personal, los sistemas, los procesos y los recursos cumplan con los productos finales.

Supervisar los presupuestos y responsabilizarse de un área de responsabilidad.

Colaborar en el desarrollo estratégico de nuevos productos y en la mejora de productos existentes.

Establecer objetivos estratégicos para su área de responsabilidad.

Responsable de una gestión de rendimiento efectiva y del desarrollo de los empleados.

Atraer, identificar y desarrollar el talento dentro de la organización motivando y creando oportunidades de desarrollo y crecimiento.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Desarrollar planes de proyectos y liderar equipos de proyectos multidisciplinarios e interdepartamentales para conseguir los resultados establecidos.

Solucionar problemas de manera proactiva y encargarse de los problemas escalados cuando sea necesario.

Gestionar el rendimiento general y el presupuesto de una oficina (si procede) para cumplir con los objetivos y la métrica del negocio.

Representar a la compañía a nivel de oficina (si procede).

Responsable financiero de la planificación estratégica general, el presupuesto, la asignación de capital/recursos y el control de costes de los centros de coste asignados.

Ayudar al equipo de dirección en la planificación general financiera y de recursos.

Impulsar la integración de los productos de la compañía recién adquiridos en los sistemas y procesos existentes.

Asociarse con otras áreas de la organización para nuevos conceptos de desarrollo de productos.

Ejercer liderazgo y dirigir a todos los niveles para cumplir con los requerimientos de rendimiento financiero y operativo.

Aportar un amplio conocimiento de gestión y de negocio específico para una función, unidad de negocio o área técnica.

Ejecutar planes departamentales y liderar el desarrollo de las estrategias del departamento.

Tomar decisiones que afectan a la unidad de negocio o al área funcional y que siguen las estrategias de la función o la unidad de negocio.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes dotes de liderazgo, planificación estratégica, elaboración de presupuestos y gestión de proyectos y de personal.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Habilidad demostrada para establecer credibilidad y entablar relaciones e influir a todos los niveles dentro de la organización y entre diferentes unidades operativas.

Tener un conocimiento profundo del proceso editorial.

Amplio conocimiento de los productos, procesos, sistemas y mejores prácticas.

Excelente conocimiento de los procesos de producción, el sistema(s) requerido(s) y las interdependencias para la tecnología pertinente.

Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios e inter-organizacionales.

Habilidad para llevar a cabo cambios en un entorno multifuncional.

Entender los requerimientos del producto del cliente y los estándares de la industria.

REAL ESTATE – INSTALACIONES.

Facilities Assistant 2 (Asistente de Instalaciones 2) D - 100467.

Objetivo del puesto:

Este puesto se encarga de coordinar una variedad de tareas dentro del departamento de instalaciones para garantizar que las necesidades del cliente se satisfacen diariamente.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Hacer pedidos para los departamentos/personal cuando sea necesario y ayudar a otros mánagers de instalaciones cuando lo soliciten.

Coordinar servicios/reparaciones, cuando convenga, con los proveedores de instalaciones (p. Ej.: fotocopiadoras, correos, venta automática, máquinas de café, trituradoras de papel, etc.).

Ayudar y dar soporte en incidencias relacionadas con las instalaciones.

Tareas de apoyo en la cocina, la recepción y en envíos cuando sea necesario.

Alcance e impacto:

Trabajo asignado por el supervisor o mánager de instalaciones.

Habilidad para encargarse de un gran número de solicitudes entrantes y priorizarlas según convenga.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Criterio discrecional con habilidad para resolver tanto problemas rutinarios como no rutinarios.

Habilidad demostrada para trabajar en múltiples tareas.

Conocimientos básicos de sistemas informáticos, como Microsoft Office.

Habilidad para trabajar en un entorno basado en el trabajo en equipo con otros empleados de instalaciones y de Thomson Reuters.

Secundar las directrices de la organización Real Estate & Facilities (bienes inmuebles e instalaciones).

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

FACILITIES ASSISTANT 3 (ASISTENTE DE INSTALACIONES 3) E - 103334.

Objetivo del puesto:

Este puesto es responsable de proveer un entorno de trabajo seguro, agradable y productivo para ayudar a cumplir los objetivos del negocio.

Coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión de instalaciones en una oficina de Thomson Reuters.

Las responsabilidades incluyen, entre otras, la coordinación e implementación de los servicios de mantenimiento, traslados y cambios, compra de instalaciones, seguridad, prevención de riesgos laborales, conserjería y reparación y actualización de las instalaciones físicas.

Alcance e impacto:

Trabajo asignado por el supervisor o mánager de instalaciones.

Habilidad para llevar a cabo un gran número de peticiones entrantes y priorizarlas según proceda.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Habilidad demostrable para actuar con buen criterio y resolver problemas rutinarios y no rutinarios.

Buenas dotes de comunicación hablada y escrita y habilidades interpersonales y organizativas.

Habilidad para cumplir con las fechas límite.

Posibilidad de realizar tareas de mantenimiento rutinario.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Conocimiento y experiencia trabajando con proveedores y contratistas.

Habilidad para trabajar en un entorno basado en el trabajo en equipo junto con otras instalaciones y empleados de Thomson Reuters.

Dar soporte en las directrices de la organización Real Estate & Facilities (bienes inmuebles e instalaciones).

Posibilidad de supervisar el trabajo de otros (empleados y contratistas).

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

RESEARCH - INVESTIGACIÓN.

SEARCH ANALYST 2 (ANALISTA DE BÚSQUEDA 2) E - 104624.

Objetivo/ responsabilidades del puesto:

Responsable de realizar búsquedas y análisis especializados para producir informes para los clientes.

Analiza la solicitud del cliente y desarrolla una estrategia de búsqueda eficaz mediante herramientas y recursos designados.

Analiza los datos recuperados y selecciona los más relevantes y pertinentes para incluirlos en el informe al cliente.

Completa un número mínimo de solicitudes de clientes a diario según los requisitos del equipo.

Completa las solicitudes de clientes dentro de las normas de calidad designadas.

Podrá procesar solicitudes de clientes directamente o dar apoyo al equipo de atención al cliente con cuestiones sobre las peticiones de clientes.

Contacta con el cliente para obtener información adicional sobre la solicitud cuando sea necesario.

Responde a preguntas sobre los informes completados y hace un seguimiento de los problemas del cliente con los contactos internos correspondientes.

El trabajo se completa de modo independiente.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Alta competencia en la búsqueda, con uso de recursos variados.

Cuenta con aptitudes analíticas y de resolución de problemas.

Grandes aptitudes de comunicación oral y escrita.

Alta competencia en productos de Microsoft Office e Internet.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Licenciatura o experiencia laboral equivalente.

SEARCH ANALYST 3 (ANALISTA DE BÚSQUEDA 3) F - 104628.

Objetivo/ responsabilidades del puesto:

Responsable de realizar búsquedas y análisis especializados para producir informes para los clientes.

Ofrece orientación al equipo actuando como tutor e instructor.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Analiza la solicitud del cliente y desarrolla una estrategia de búsqueda eficaz mediante herramientas y recursos designados.

Analiza los datos recuperados y selecciona los más relevantes y pertinentes para incluirlos en el informe al cliente.

Completa un número mínimo de solicitudes de clientes a diario según los requisitos del equipo; puede completar un mayor número de peticiones de clientes.

Completa las solicitudes de clientes dentro de las normas de calidad designadas.

Bajo la dirección general del manager, ofrece orientación e instrucción a nuevos empleados.

Podrá procesar solicitudes de clientes directamente o dar apoyo al equipo de atención al cliente con cuestiones sobre las peticiones de clientes.

Contacta con el cliente para obtener información adicional sobre la solicitud cuando sea necesario.

Responde a preguntas sobre los informes completados y hace un seguimiento de los problemas del cliente con los contactos internos correspondientes.

Es responsable de determinar el enfoque adoptado para abordar problemas profesionales rutinarios.

Podrá actuar de manera no oficial como recurso y orientar e instruir a los demás cuando se trate de llevar a cabo responsabilidades de trabajo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Gran conocimiento de productos y servicios relevantes de Thomson Reuters.

Excelente competencia en la búsqueda, con uso de recursos variados.

Grandes aptitudes analíticas y de resolución de problemas.

Muy organizado y con orientación al detalle.

Excelentes aptitudes de comunicación oral y escrita.

Gran conocimiento de productos de Microsoft Office e Internet.

Licenciatura o experiencia laboral equivalente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SEARCH ANALYST 4 (ANALISTA DE BÚSQUEDA 4) G – 104639.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Responsable de realizar búsquedas y análisis especializados y complejos para producir informes para los clientes.

Ofrece orientación al equipo actuando como tutor e instructor.

Analiza la solicitud del cliente y desarrolla una estrategia de búsqueda eficaz mediante herramientas y recursos designados.

Podrá completar solicitudes para grupos de clientes asignados.

Completa sistemáticamente un mayor número de solicitudes de clientes a diario según los requisitos del equipo.

Completa las solicitudes de clientes dentro de las normas de calidad designadas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Podrá ser necesario un conocimiento específico del sector para búsquedas complejas.

Bajo la dirección general del manager, ofrece orientación e instrucción a nuevos empleados.

Podrá procesar solicitudes de clientes directamente o dar apoyo al equipo de atención al cliente con cuestiones sobre las peticiones de clientes.

Contacta con el cliente para obtener información adicional sobre la solicitud cuando sea necesario.

Responde a preguntas sobre los informes completados y hace un seguimiento de los problemas del cliente con los contactos internos correspondientes.

Da apoyo a todos los usuarios internos.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Amplio conocimiento de productos y servicios relevantes de Thomson Reuters.

Comprensión de procesos de servicios de biblioteca, incluyendo catalogación, gestión de recopilación y servicios de referencia.

Conocimiento probado de gestión de bases de datos, Internet, intranet y tecnologías de motores de búsqueda.

Capacidad para localizar, evaluar y organizar amplios conjuntos de datos e información para encontrar respuestas a solicitudes difíciles y complejas.

Sólidas aptitudes de comunicación en las interacciones.

Licenciatura o experiencia laboral equivalente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SALES – VENTAS.

INSIDE SALES REPRESENTATIVE 2 (REPRESENTANTE DE VENTAS 2) G – 102971.

Objetivo del puesto:

Este puesto consiste en promocionar y vender productos haciendo y recibiendo llamadas telefónicas a clientes potenciales y existentes.

Responsabilidades:

Llegar o sobrepasar la cuota de ventas asignada basada en los objetivos del negocio.

Cumplir los objetivos de actividad telefónica negociando y ofreciendo productos.

Mantener la información de contacto de los clientes potenciales, así como el potencial de ventas récord y los siguientes pasos en el proceso de venta.

Establecer, mantener y mejorar la experiencia del cliente mediante conversaciones consultativas ofreciendo un excelente servicio de atención al cliente.

Mantener un conocimiento práctico sobre programas de venta especiales e iniciativas de marketing dentro de la división de ventas.

Muy competente en el conocimiento del producto y con capacidad para comunicar su valor al cliente.

Mantenerse al día sobre las tendencias de la industria.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Alcance e impacto:

Trabaja bajo la supervisión general de un mánager.

Responsable de lograr la cuota de ventas establecida.

Responsable de la oferta completa de productos del segmento.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos prácticos del software de gestión de relaciones con los clientes.

Excelente capacidad para comunicarse tanto por escrito como oralmente.

Conocimientos prácticos de conceptos, métodos y técnicas de ventas.

Habilidad para actuar con un criterio independiente.

Habilidad para plantear con claridad una propuesta de valor de los productos y servicios de TR a los clientes y ser capaz de guiarlos en el proceso de ventas para cerrar la venta.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

PRE SALES SPECIALIST 4 (ESPECIALISTA EN PREVENTAS 4) I – 103672.

Objetivo del puesto:

Este puesto consiste en ser especialista en ventas, responsable de la utilización de un modelo preventa y posventa para identificar las ofertas adecuadas que deberán impulsar las ventas y aumentar la fidelización de clientes.

Asesorar y consultar con clientes y el equipo de ventas para determinar las necesidades del producto.

Responsabilidades:

Actúa como "experto en la materia" del producto/servicio o de la tecnología, y desempeña esa función en el proceso de ventas general.

Participa en llamadas de preventa, ofrece presentaciones personalizadas (en persona o a través de internet) y contribuye a las propuestas por escrito.

Está en comunicación con los clientes, tanto en persona como por teléfono, para ofrecer un servicio de consultoría sobre las mejores prácticas respecto a productos/servicios existentes y obtener una sólida comprensión de sus actividades de negocio y cómo pueden añadir valor los productos/servicios de la empresa.

Se asocia con el equipo de ventas para impulsar nuevas ventas/ingresos, así como la fidelización de clientes mediante la utilización del conocimiento de empresa y para concebir y posicionar soluciones de valor añadido.

Ofrece soporte a la relación con las cuentas durante el ciclo de vida del producto y/o la necesidad técnica. Ofrece conocimiento especializado interno a través del intercambio de información o de la formación a otros profesionales de ventas sobre productos y/o áreas técnicas específicos.

Identifica oportunidades de ventas adicionales/cruzadas en todo el negocio. Crea sólidas relaciones con las partes interesadas clave, incluidos los departamentos de ventas y gestión de cuentas, marketing y desarrollo de producto.

Ofrece consultoría sobre productos y/o información técnica y resolución directa de problemas técnicos complejos o únicos.

Alcance e impacto:

Trabaja bajo la supervisión general del manager.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Ofrece soporte a una región/país o segmento específicos o bien a una solución/producto específicos en todos los esfuerzos preventa.

Ofrece una aportación informativa (comentarios de clientes) a ventas y marketing sobre el contenido y la funcionalidad del producto.

Trabaja con ventas/cuentas amplias y complejas dentro del entorno del cliente.

Interactúa con el cliente, tanto en persona como en línea, para ofrecer demostraciones o presentaciones.

Podrá incluir cuotas de ventas/ingresos.

Podrá incluir la responsabilidad de liderar un equipo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Muestra un conocimiento profundo y exhaustivo del producto y/o servicios.

Se requieren aptitudes y conocimientos para identificar los requisitos técnicos, empresariales y tecnológicos particulares de un cliente determinado para crear una solución que haga uso de las capacidades de producto de la empresa.

Capacidad demostrada para presentar conceptos técnicos de manera clara a los clientes a través de demostraciones y propuestas.

Capaz de realizar una gestión sujeta a una cuota anual de ventas y de influir en los socios de ventas de acuerdo con ello.

Podrá exigirse título universitario o de educación superior; podrá considerarse una experiencia equivalente en función del cargo/departamento.

Experiencia previa con modelos de venta similares o en consultoría con varios niveles y funciones dentro de organizaciones de clientes.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

ACCOUNT MANAGER 3 (GESTOR DE CUENTAS 3) H - 102104.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Este puesto gestiona e incrementa los ingresos y la cuota de mercado de las cuentas designadas para maximizar la satisfacción del cliente y conseguir los objetivos estratégicos de la compañía.

Gestionar, retener e incrementar los ingresos, ser responsable de las ventas y la relación con el cliente (puede incluir nuevas ventas y una cuota de ingresos).

Elaborar y ejecutar una estrategia colaborando con el equipo de contabilidad para entregar proposiciones más sólidas y con un valor más relevante.

Cultivar las relaciones con los clientes y garantizar un servicio eficaz de entrega en las cuentas.

Centrarse en la satisfacción del cliente, conocer el negocio y el flujo de trabajo del cliente, desarrollar una red de contactos adecuada dentro de las cuentas.

Dar soporte en la ejecución de la estrategia a nivel de cuentas.

Actuar como punto de contacto para el cliente, facilitar una vía de escalada para y del servicio, atender los problemas del cliente con rapidez.

Hacer un seguimiento de la actividad del cliente en los sistemas internos para ejecutar una estrategia de cuentas e identificar oportunidades adicionales.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Entender bien a los clientes y sus modelos y flujos de trabajo de sus negocios.

Habilidades de venta (identidad, desarrollar y plantear una proposición/venta consultativa complejas).

Buena capacidad para negociar.

Fuertes habilidades interpersonales, capacidad para desarrollar y ejecutar un plan de ventas, capacidad para usar diversas tecnologías con un nivel de destreza elevado.

Resolución de problemas: capacidad para entender, plantear, estructurar y resolver las necesidades del cliente.

Habilidades de presentación y comunicación: capacidad para realizar presentaciones y comunicarse a todos los niveles dentro de la organización.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

ACCOUNT MANAGER 4 (GESTOR DE CUENTAS 4) I – 102248.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Este puesto gestiona e incrementa los ingresos y la cuota de mercado de las cuentas designadas estratégicas, de mayor valor y más complejas para maximizar la satisfacción del cliente y conseguir los objetivos estratégicos de la compañía.

Gestionar, retener e incrementar los ingresos, ser responsable de las ventas y del rendimiento del servicio (puede incluir nuevas ventas y una cuota de ingresos).

Elaborar y ejecutar una estrategia colaborando con un equipo de contabilidad y/o otras unidades de negocio para entregar un producto completo que ofrece satisfacer las necesidades generales del cliente.

Establecer relaciones sólidas y a largo plazo con los clientes y cultivar nuevas oportunidades de negocio.

Desarrollar estratégicamente y ejecutar un plan de contabilidad pensado en el crecimiento y una estrategia general propia para el crecimiento y los ingresos según convenga.

Aplicar los conocimientos del negocio y sus flujos de trabajo constituyentes para concebir y ubicar soluciones de valor añadido con el fin de promover las ventas y el incremento de los ingresos.

Actuar como punto de contacto para el cliente, facilitar una vía de escalada para y del servicio, atender los problemas del cliente con rapidez cuando proceda.

Hacer un seguimiento de la actividad del cliente en los sistemas internos para ejecutar una estrategia de cuentas e identificar oportunidades adicionales.

Posibilidad de formar al cliente sobre el producto si es necesario.

Fomentar la venta, aplicación y evolución de los productos dentro de las cuentas.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Elevado conocimiento de los clientes y del modelo y los flujos de trabajo de su negocio.

Elevado conocimiento de los productos.

Habilidades de venta (identidad, desarrollar y plantear una proposición/venta consultativa complejas).

Buena capacidad para negociar.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Fuertes habilidades interpersonales, capacidad para desarrollar y ejecutar un plan de ventas, capacidad para usar diversas tecnologías con un nivel de destreza elevado.

Resolución de problemas: capacidad para entender, plantear, estructurar y resolver las necesidades del cliente.

Habilidades de presentación y comunicación: capacidad para realizar presentaciones y comunicarse a todos los niveles dentro de la organización.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

STRATEGIC ACCTS BUS DEV MGR 3 (GESTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CUENTAS ESTRATÉGICAS 3) H - 104717.

Objetivo del puesto:

El puesto consiste en iniciar y desarrollar nuevas alianzas y relaciones estratégicas para abrir nuevos flujos de ingresos para la línea de negocio o empresa asignada con el objetivo de desarrollar nuevas oportunidades de ingresos en torno a soluciones a medida a través de una línea de producto en su totalidad, de todos los servicios o de todos los soportes.

Responsabilidades:

Identifica nuevas oportunidades y perspectivas para iniciar contactos.

Se relaciona con varios contactos verticales del sector.

Realiza búsquedas y se prepara para reuniones y propuestas.

Cierra tratos comerciales y gestiona el proceso de puesta en marcha.

Coordina los recursos internos con varios departamentos.

Desarrolla relaciones sólidas con los demás departamentos internos para garantizar que todas las áreas trabajen en conjunto y se apoyen unas a otras centrándose en el mejor interés del cliente.

Como intermediario, participa en reuniones internas de la gerencia superior cuando sea relevante para una nueva oportunidad.

Trabaja como parte de un equipo de ventas; asiste a las reuniones y sesiones de formación, discute propuestas con clientes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Grandes aptitudes de comunicación, planificación y administración.

Experiencia y orientación al servicio al cliente.

Gran atención a los detalles.

Enfoque resolutivo ante los problemas.

Habilidades de presentación y comunicación: capacidad para realizar presentaciones y comunicarse a todos los niveles dentro de la organización.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Podrá exigirse título universitario o de educación superior; podrá considerarse una experiencia equivalente en función del cargo/departamento.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

SOURCING – COMPRAS.

BUYER 1 (RESPONSABLE DE COMPRAS 1) F – 100193.

Objetivo del puesto:

Responsable de la mayoría de las actividades de compra para una categoría de gasto en particular. Esto conlleva a relacionarse con los usuarios y los proveedores y a tener responsabilidades durante el proceso. Responsable de comunicarse con los clientes internos, los departamentos de usuarios y el analista de contratos. Independencia moderada a la hora de resolver problemas con los proveedores.

Responsabilidades:

Realizar transacciones para pedidos y entregas utilizando SAP MRP a favor de los programas de producción y los requisitos clave de los clientes.

Gestionar de manera independiente las tareas de compra y recibir apoyo e indicaciones, si es necesario, del supervisor y otros miembros directivos en proyectos más complejos.

Proporcionar datos detallados del material, condiciones y precios de las materias primas y servicios que dan soporte a la opción asignada.

Responsable de controlar los niveles del inventario y la reducción de gastos en las categorías de gastos a la vez que estudia otras posibilidades para reducir los costes totales.

Favorecer los procesos y sistemas operativos en el área de logística y compras garantizando que los entregables son de calidad y llegan puntuales y gestionando las previsiones.

Garantizar que la infraestructura, los métodos, los procedimientos y los estándares son adecuados en todas las áreas para proporcionar un servicio de máxima calidad a los clientes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Capacidad para resolver tanto problemas rutinarios como no rutinarios.

Buena comunicación y enfoque al cliente.

Capacidad para trabajar en equipo.

Conocimientos de sistemas informáticos como Microsoft Office.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

BUYER 2 (RESPONSABLE DE COMPRAS 2) G - 100194.

Objetivo del puesto:

El responsable de compras se encarga de las actividades de compra para diferentes categorías de gasto. Tiene una gran responsabilidad a la hora de comunicarse con los clientes internos, los departamentos de usuarios y el analista de contratos. Tiene independencia para resolver problemas con los proveedores y es responsable de garantizar que las compras y la calidad de los productos y servicios se adhieren a los términos y condiciones del contrato.

Responsabilidades:

Dar soporte en las negociaciones del servicio, condiciones y precios de todo tipo de materiales y servicios.

Controlar, analizar y llevar a cabo estrategias para garantizar el mejor proceso, coste y servicio posibles.

Ayudar en la búsqueda de nuevos proveedores y oportunidades de cadenas de suministro.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Dar soporte en los procesos y sistemas de suministro garantizando unos entregables puntuales y con una relación calidad-precio óptima y gestionando las expectativas.

Garantizar que la infraestructura, los métodos, los procedimientos y los estándares son apropiados en todas las áreas para prestar un servicio de alta calidad a los clientes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Habilidad para resolver tanto problemas rutinarios como no rutinarios.

Buenas dotes comunicativas y de enfoque al cliente.

Habilidad para trabajar en un entorno basado en el trabajo en equipo.

Conocimientos básicos de los sistemas informáticos, como Microsoft office.

Requiere experiencia como Buyer 1 o en posición similar.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNOLOGY DEVELOPMENT – DESARROLLO DE TECNOLOGÍA.

SOFTWARE DEVELOPMENT ENGINEER 1 (INGENIERO DE DESARROLLO DE SOFTWARE 1) F – 100197.

Objetivo del puesto:

Responsable del análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación, modificación y mantenimiento de los sistemas de información debidamente diseñados que contienen un software como principal componente para satisfacer las necesidades del negocio acordadas.

Nivel de entrada de ingeniero de desarrollo de software.

Responsabilidades:

Desarrollar e integrar aplicaciones según las especificaciones escritas.

Llevar a cabo pruebas unitarias asegurándose de que la aplicación satisface las necesidades del cliente o negocio.

Convertir los requerimientos técnicos y la documentación del diseño en un código de aplicación.

Trabajar bajo supervisión directa a la hora de llevar a cabo el mantenimiento de los productos de software existentes o las mejoras de software directas.

Implementar soluciones según dictan los estándares y con el asesoramiento de los desarrolladores de mayor rango.

Desarrollar software utilizando los procesos de desarrollo de software especificados y adhiriéndose a los estándares de la industria y a las directrices de mejores prácticas de software.

Trabajar de manera independiente siguiendo unos parámetros definidos, con asesoramiento técnico y de gestión. Asumir los problemas dentro de su área de conocimiento.

Su trabajo es revisado con frecuencia.

Las decisiones se toman siguiendo las directrices establecidas por otros.

Responsable de la calidad de su propio trabajo, que se entregará según los procedimientos y dentro de los plazos de tiempo acordados y estará centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimiento de uno o más lenguajes de programación, metodologías de ingeniería de software y herramientas de desarrollo de software.

Titulación Universitaria en Ingeniería Informática o un grado técnico similar, o experiencia profesional equivalente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE DEVELOPMENT ENGINEER 2 (DESARROLLADOR DE SOFTWARE 2) G – 100198.

Objetivo del puesto:

Responsable del análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación, modificación y mantenimiento de los sistemas de información debidamente diseñados que contienen un software como principal componente para cumplir con las necesidades de negocio acordadas.

Responsabilidades:

Diseñar nuevo software, hacer modificaciones al software ya existente o integrar aplicaciones y módulos software según las especificaciones acordadas provistas por otros.

Crear y ejecutar pruebas unitarias y de integración que garanticen que el módulo cumple con los requisitos.

Puede dar soporte técnico en operaciones u otros equipos de desarrollo.

Crear y mantener toda la documentación técnica requerida relacionada con los componentes asignados para garantizar el mantenimiento.

Participar en las sesiones de planificación de proyectos con los miembros del equipo para analizar los requisitos de desarrollo, dar ideas de diseño y facilitar un esquema y las previsiones de trabajo.

Desarrollar software utilizando procesos de desarrollo de software disciplinados y adhiriéndose a los estándares del equipo/compañía, a las mejores directrices de software y a las políticas corporativas.

Alcance e impacto:

Trabajar de manera independiente dentro de unos parámetros definidos, con asesoramiento técnico y de gestión, asumiendo los problemas dentro de su área de conocimiento.

La toma de decisiones se realiza siguiendo unas directrices establecidas por otros.

Responsable de la calidad de su trabajo, entregado según los procedimientos y el plazo de tiempo acordados y centrado en las necesidades de los clientes internos y externos.

Impacto dentro del equipo del proyecto/desarrollo inmediato.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Experiencia con uno o más lenguajes de programación y metodologías de ingeniería de software.

Experiencia en XP y metodologías de desarrollo ágil.

Conocimiento general de los procesos de calidad de desarrollo de software.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Mínimo 3 años de experiencia como desarrollador, o como software development engineer 1.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE DEVELOPMENT ENGINEER 3 (DESARROLLADOR DE SOFTWARE 3) H – 100199.

Objetivo del puesto:

Responsable del análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación, modificación y mantenimiento de los sistemas de información para cumplir las necesidades de negocio.

Capacidad para orientar técnicamente y liderar a los otros miembros del equipo, capacidad para actuar de manera independiente y asumir la responsabilidad de los proyectos; puede dar soluciones técnicas a nivel de sistemas, nivel muy alto de competencia en el lenguaje de programación que utiliza el equipo, capaz de trabajar con equipos interdepartamentales.

Responsabilidades:

Diseñar nuevo software, hacer modificaciones al software ya existente o integrar aplicaciones y módulos software según las especificaciones acordadas creadas en colaboración con otros.

Crear y ejecutar pruebas unitarias y de integración que garanticen que el software cumple con los requisitos.

Contribuir en la creación del diseño. Posibilidad de dirigir el diseño de componentes complejos y de arquitectura.

Posibilidad de dar soporte técnico en operaciones u otros equipos de desarrollo.

Crear, revisar y mantener toda la documentación técnica requerida relacionada con el software asignado para garantizar el mantenimiento y la reutilización.

Revisar el trabajo de sus compañeros y de los desarrolladores de menor rango.

Ayudar en la identificación e implementación de soluciones a corto y largo plazo, evaluaciones de riesgo incluidas.

Participar en las sesiones de planificación de proyectos con los miembros del equipo para analizar los requisitos de desarrollo, dar ideas de diseño y facilitar un esquema y las previsiones de trabajo.

Proporcionar al supervisor actualizaciones de estado puntuales para las áreas con responsabilidades individuales en los proyectos.

Desarrollar software utilizando procesos de desarrollo de software disciplinados y adhiriéndose a los estándares del equipo/compañía, a las mejores directrices de software y a las políticas corporativas.

Alcance e impacto:

Trabajar de manera independiente dentro de algunos parámetros, con asesoramiento técnico y de gestión limitado, asumiendo los problemas dentro de su área de conocimiento.

Las áreas de responsabilidad clave son revisadas.

Revisar el trabajo de desarrolladores de un nivel inferior.

Toma de decisiones de alto impacto técnico a nivel de diseño de software o arquitectura.

Responsable de la calidad del trabajo, entregado según los procedimientos y dentro del plazo de tiempo acordados y centrado en las necesidades de los clientes internos y externos.

Entender el impacto a corto y largo plazo de las decisiones dentro de un alcance inmediato.

Revisar y posibilidad de aprobar las decisiones de los ingenieros de menor rango según proceda.

Contribuir en la evaluación y formación/tutorías de los miembros de menor rango del equipo cuando proceda.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Altamente capacitado en uno o más lenguajes de programación, metodologías de ingeniería de software, herramientas de desarrollo de software.

Experiencia en pruebas unitarias, herramientas de control de código y herramientas de diseño.

Buenas habilidades de comunicación oral y escrita.

Buena capacidad para solucionar problemas.

Experto en XP y metodologías de desarrollo ágil.

Conocimiento general de los procesos de calidad de desarrollo de software.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Mínimo 5 años de experiencia como desarrollador, o como Software Development Engineer 2.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE DEVELOPMENT ENGINEER 4 (DESARROLLADOR DE SOFTWARE 4) I - 100200.

Objetivo del puesto:

Responsable del análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación, modificación y mantenimiento de los sistemas de información para cumplir las necesidades de negocio.

Ejerce un liderazgo técnico con los ingenieros en los proyectos o con un pequeño equipo de ingenieros.

Actúa como experto técnico; establece la dirección técnica, funciona con prototipos y pruebas de concepto; realiza tareas de arquitectura.

Lleva las partes críticas y complejas de proyectos.

Responsabilidades:

Proporcionar una supervisión técnica a la vez que diseña nuevo software, realiza modificaciones en el software ya existente o integra aplicaciones y módulos software según las especificaciones acordadas, a menudo creadas bajo su dirección.

Definir y dirigir requisitos de testeo general y estrategias que garanticen que el software cumple totalmente con los requisitos operativos, técnicos y del negocio.

Investigar opciones de diseño y dirigir la creación del diseño. Responsable de garantizar que los requisitos técnicos y del negocio se cumplen.

Responsable de revisión de toda la documentación técnica requerida relacionada con el software asignado para garantizar el mantenimiento y la reutilización.

Revisar el trabajo de los compañeros y de los desarrolladores de menor rango.

Proporcionar orientación técnica o general a los miembros del equipo, así como a otros equipos, en un área de especialización mediante el conocimiento exhaustivo de una disciplina o área técnica.

Fomentar el desarrollo profesional del equipo (establecimiento de objetivos, gestión del rendimiento, etc.).

Participar en las decisiones de contratación y las recomendaciones salariales según proceda.

Realizar formación y tutorías técnicas a miembros de menor rango del personal técnico.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Identificación proactiva de cambio o ayudar con mejoras para prevenir problemas, incluyendo un flujo de trabajo de resolución de problemas.

Ejercer un liderazgo técnico y posibilidad de dirigir sesiones de planificación de proyectos con los miembros del equipo para definir y analizar los requisitos de desarrollo, dar ideas de diseño y facilitar un esquema y previsiones de trabajo.

Proporcionar un esquema de trabajo y estimar tareas de desarrollo de software complejas.

Garantizar un software de desarrollo propio y del equipo utilizando procesos de desarrollo de software disciplinados y adhiriéndose a los estándares del equipo/compañía, a las mejores directrices de software y a las políticas corporativas.

Alcance e impacto:

Trabajar de manera independiente con un asesoramiento técnico y de gestión mínimo, asumiendo los problemas dentro de su propia área de conocimiento.

Las áreas de responsabilidad clave son revisadas por la directiva técnica.

Revisar el trabajo de programadores de niveles previos.

Responsable de la gestión de su tiempo y del tiempo de los miembros del equipo.

Las decisiones se toman siguiendo directrices ambiguas con un nivel de revisión o supervisión muy limitado.

Hacer de tutor técnico, evaluar las habilidades técnicas de los miembros del equipo y realizar/recomendar formación/clases/tutorías.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Tener conocimientos expertos de uno o más lenguajes de programación, metodologías de ingeniería de software, y de herramientas de desarrollo de software.

Experiencia sólida en pruebas unitarias, de regresión e integración, herramientas de gestión de código y herramientas de diseño.

Conocimientos básicos de las aplicaciones del negocio y el código base del software.

Entender las técnicas de liderazgo y tener experiencia práctica implementando técnicas.

Experto en XP y metodologías de desarrollo ágil.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Mínimo de 7 años de experiencia como desarrollador.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE QA ENGINEER 2 (INGENIERO DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE 2) G - 100220.

Objetivo del puesto:

Desarrollar programas de software para probar códigos y aplicaciones.

Participar en los casos de prueba/secuencias de comandos, la automatización de casos de prueba y la ejecución de todas las pruebas requeridas para garantizar que el software cumple con los requisitos del negocio.

Los niveles de pruebas funcionales pueden conllevar la integración de aplicaciones, sistema, integración de sistemas/redes y pruebas de aceptación. También pueden incluir pruebas no funcionales, como rendimiento, volumen, carga y sistema de seguridad.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Responsabilidades:

Participar en la planificación, integración, casos de test, secuencias de comandos y ejecución de todas las pruebas requeridas de un solo cambio de software o proyecto.

Proporcionar toda la documentación de la planificación de las pruebas para el proyecto asignado.

Revisar los requerimientos del negocio y las especificaciones de los diseños para los cambios/sistemas entre simples y moderadamente complejos para su finalización y testabilidad.

Desarrollar, redactar y mantener los planes de pruebas, desarrollar las secuencias de comandos de pruebas para su automatización en los proyectos asignados.

Llevar a cabo pruebas utilizando los procesos específicos de la compañía.

Ejecutar secuencias de comandos/casos de prueba y comunicar los resultados de las pruebas.

Informar y escalar problemas en las reuniones de clasificación de errores y coordinarse con el equipo de desarrollo, si se requiere, según las instrucciones del jefe.

Testea los módulos de los productos software para garantizar que funcionan adecuadamente y no tienen errores.

Desarrollar software para probar aplicaciones.

Puede suponer tener la responsabilidad de formar al personal.

Algunos puestos tienen la responsabilidad de coordinar de forma limitada el trabajo de los demás.

Realizar análisis de causa raíz y la correlación de otro sistema y/o problemas de complejidad moderada.

Trabajar en proyectos/problemas de complejidad entre baja y media que requieren una especialidad concreta.

Trabajar habitualmente en un equipo de aseguramiento de la calidad como miembro del equipo.

Trabajar en proyectos/cambios de complejidad entre baja y media.

Calcular el esfuerzo requerido para su propio trabajo.

Identificar riesgos, proponer planes de mitigación e implementarlos.

Informar a la dirección sobre el progreso de la resolución de un problema.

Recomendar mejoras para los procesos de pruebas con el fin de crear eficiencias.

Alcance e impacto:

Posibilidad de responsabilizarse de las contribuciones para su equipo o sub-equipo de proyecto.

Las decisiones se toman siguiendo las directrices establecidas por otros.

Trabajar de forma independiente siguiendo unos parámetros definidos y asumiendo los problemas dentro de su propia área de conocimiento.

Responsable de la calidad de su propio trabajo, entregado según los procedimientos y plazos acordados y centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Aptitudes avanzadas de pruebas de software.

Experiencia en desarrollo de software.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Capacidad de trabajar en equipo con habilidad para trabajar en entornos dinámicos globales.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Conocimiento de las metodologías de ingeniería de software, herramientas de desarrollo de software, pruebas unitarias, herramientas para la gestión de código, herramientas de diseño.

Generalmente requiere un conocimiento general de un sistema y/o, al menos, un entorno de desarrollo.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Conocimientos de XP y metodologías de desarrollo ágil.

Mínimo de 2-3 años de experiencia como Ingeniero de control de Calidad de Software.

SOFTWARE QA ENGINEER 3 (INGENIERO DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE 3) H – 100221.

Objetivo del puesto:

Desarrollar programas de software para testear/probar los códigos y las aplicaciones.

Involucrarse en los análisis de requerimientos, actividades de planificación de pruebas, automatización de casos de prueba y ejecución de casos de prueba/archivos de órdenes requeridos para garantizar que el software cumple con los requisitos del negocio. Los niveles de los tests funcionales pueden incluir la integración de aplicaciones, sistemas, integración de sistemas/redes y pruebas de aceptación; también tests no funcionales, como rendimiento, volumen, carga y sistema de seguridad. Enseñar y aconsejar al equipo para realizar pruebas funcionales, no funcionales y otras actividades de prueba.

Responsabilidades:

Proporcionar la planificación, integración, casos de test, archivos de órdenes y ejecución de todas las pruebas requeridas de un solo cambio de software, proyecto o programa.

Desarrollar de manera independiente documentos de planes de pruebas, escribir y ejecutar archivos de órdenes automatizados, casos de pruebas manuales, etc. Asesorar al personal con menos experiencia sobre lo anterior.

Revisar los requerimientos del negocio y las especificaciones de diseño de los cambios/sistemas complejos para su finalización y capacidad de pruebas.

Desarrollar y ejecutar archivos de órdenes de prueba, realizar reuniones sobre clasificación de errores, coordinarse con los equipos de desarrollo e informar sobre el estado y los resultados de las pruebas, todo ello de forma independiente.

Registrar defectos de los estándares y directrices de los proyectos definidos y analizarlos incluyendo el origen y la causa, comunicar la información pertinente y confirmar la resolución de los defectos.

Posibilidad de dirigir un pequeño grupo llevando a cabo proyectos con riesgos controlables y requerimientos de recursos.

Trabajar en proyectos de complejidad variada, incluyendo proyectos muy grandes y complejos que requieren una mayor habilidad en disciplinas técnicas múltiples.

Responsable del trabajo de planificación asignado a su equipo, incluyendo esquemas de trabajo, previsiones precisas e identificación de posibles soluciones.

Identificar riesgos, elaborar un plan de mitigación, comunicarlo y desarrollar un proceso de escalada.

Trabajar con el proyecto de software durante sus fases iniciales para establecer planes, estándares y procedimientos.

Auditar los productos de los trabajos de software designados para verificar su conformidad.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Alcance e impacto:

Posibilidad de dirigir un equipo pequeño llevando a cabo proyectos con riesgos controlables y requerimientos de recursos.

Trabajar de manera independiente dentro de unos parámetros definidos; recibir asesoramiento mínimo.

Responsable de la calidad de su trabajo y de los entregables producidos por los miembros del equipo.

Proceso de software: trabajar independientemente, posibilidad de dirigir el programa corporativo de mejora del proceso CMM, con especial énfasis en el ACS, para proyectos grandes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Buen dominio de pruebas de software.

Conocimientos sólidos de las metodologías de ingeniería de software, herramientas de desarrollo de software, pruebas unitarias, herramientas de gestión de códigos y herramientas de diseño.

Habilidad para liderar proyectos, buena capacidad de comunicación y de influir en las decisiones.

Capacidad para crear planes de testeo, estimar, y dar prioridad a los proyectos de mayor escala; capacidad para diagnosticar y solucionar problemas de automatización.

Capacidad para desarrollar un marco común para la automatización de las pruebas, posee conocimientos avanzados de las herramientas de automatización comunes, técnicas y prácticas, fluidez con las técnicas y lenguajes de programación, capacidad de dirigir un equipo de ingenieros de automatización de control de calidad, capacidad para gestionar los plazos de los proyectos y comunicar el estado de la gestión.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Experto en XP y metodologías de desarrollo ágil.

Mínimo de 5 años de experiencia como Ingeniero de control de Calidad de Software.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE QA ENGINEER 4 (INGENIERO DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE 4) I - 100222.

Objetivo del puesto:

Desarrollar programas de software para evaluar si las aplicaciones cumplen correctamente con las expectativas de calidad.

Emprender y formular el desarrollo y la implementación de las mejoras de los procesos del grupo y el equipo. Contribuir y posibilidad de emprender el desarrollo y la implementación de las mejoras de los procesos departamentales.

Instruir y asesorar al equipo para llevar a cabo pruebas funcionales, pruebas no funcionales y otras actividades de prueba.

Responsabilidades:

Garantizar que el enfoque de las pruebas se ha definido correctamente para proyectos complejos y de gran escala.

Desarrollar y mantener los entregables de prueba asignados según corresponda con la metodología del proyecto en cuestión (p. Ej.: gráficos de trabajo pendiente, matrices de prueba, casos de prueba y resúmenes de prueba) para proyectos complejos y de gran escala.

Capaz de ejecutar tipos de pruebas múltiples, como de integración, funcionales, de regresión y rendimiento, tal y como viene definido en cada proyecto.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Organizar y llevar a cabo el plan para las pruebas de varias versiones para los proyectos complejos y de gran escala.

Aplicar las herramientas técnicas del grupo y las soluciones tecnológicas adecuadas en los proyectos asignados y aplicar las eficiencias técnicas para el grupo y el departamento. Capaz de modificar y/o desarrollar software para probar el software.

Dirigir la implementación de una solución técnica que aborda un obstáculo relacionado con la calidad para un determinado producto o sistema.

Posibilidad de colaborar con otros departamentos para determinar la mejor solución y más eficiente para los retos tecnológicos complejos.

Facilitar y/o dirigir revisiones para los requerimientos de los usuarios, funcionales, técnicos y/o del proyecto según corresponda con la metodología del proyecto en cuestión para perfeccionar las historias de usuario, los planes de prueba y los casos de prueba.

Participar en las revisiones de los códigos de automatización de pruebas. Compartir y aplicar lo que se ha aprendido en el grupo y el departamento.

Dirigir debates técnicos relacionados con la arquitectura del sistema sometido a pruebas para que el equipo de pruebas pueda desarrollar un conocimiento y una información exhaustivos.

Dirigir y aprobar el método de pruebas para un determinado producto o sistema. Posibilidad de colaborar con otros departamentos para determinar el método de las pruebas y la cobertura de estas para proyectos complejos y de gran escala.

Prever los requerimientos tecnológicos para los proyectos inter-organizacionales y garantizar que los planes están preparados para llevar a cabo los servicios de pruebas de software requeridos.

Liderazgo técnico sólido que puede suponer dar directrices técnicas y coordinar proyectos para múltiples equipos tecnológicos cuando sea necesario.

Resolver problemas técnicos que son complejos e indefinidos.

Asignar tareas, establecer y considerar el cumplimiento de las expectativas y validar el trabajo finalizado.

Revisar las alternativas tecnológicas y la implementación de los métodos, facilitar soluciones para los problemas técnicos.

Dirigir la definición de los calendarios.

Finalizar su propio trabajo y asegurarse de que el equipo finaliza el suyo según las expectativas de calidad y los calendarios definidos para satisfacer las prioridades del negocio.

Garantizar que los riesgos se han identificado y que los planes para mitigar riesgos se han diseñado, ejecutado y gestionado.

Reevaluar y ajustar el método y el enfoque cuando se llevan a cabo cambios que afectan al proyecto.

Informar con exactitud sobre el estado del trabajo en proceso y los plazos de tiempo a las partes interesadas.

Dirigir la definición de las expectativas de calidad y los requerimientos para las soluciones técnicas, incluyendo potencialmente la selección de herramientas de pruebas, así como las opciones de métodos de pruebas.

Dirigir la identificación, selección e implementación de las herramientas de software y las técnicas de pruebas para el grupo y el departamento.

Alcance e impacto:

Posibilidad de liderar proyectos, programas o iniciativas de negocio importantes.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Participar en las decisiones técnicas y del negocio que afectan al equipo, al grupo y, posiblemente, al departamento, así como en las decisiones de los proyectos que puedan tener un impacto en otros departamentos.

Trabajar de forma independiente con asesoramiento sólo en las situaciones más complejas.

Responsable de su propio trabajo y del trabajo del equipo. Recibir directrices estratégicas y posibilidad de solicitar/recibir asesoramiento técnico desde fuera del grupo o del departamento.

Proceso de software: trabajar de manera independiente y posibilidad de dirigir las mejorar del proceso CMM corporativo, con especial énfasis en el aseguramiento de la calidad del software, para proyectos múltiples y grandes.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos avanzados de pruebas de software.

Conocimiento experto de las metodologías de ingeniería de software, herramientas de desarrollo de software, pruebas unitarias, herramientas para la gestión de códigos y herramientas de diseño.

Conocimiento exhaustivo de múltiples disciplinas o áreas técnicas.

Miembro proactivo del equipo con habilidad para trabajar en entornos dinámicos globales y para liderar a los demás.

Habilidad probada para liderar proyectos, buena capacidad de comunicación y de influir en las decisiones.

Capacidad probada para desarrollar un marco común para la automatización de las pruebas, posee conocimientos avanzados de las herramientas de automatización comunes, técnicas y prácticas, fluidez con las técnicas y lenguajes de programación, capacidad de dirigir un equipo de ingenieros de automatización de control de calidad, capacidad para gestionar los plazos de los proyectos y comunicar el estado de la gestión.

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Experto en XP y metodologías de desarrollo ágil.

Mínimo de 7-8 años de experiencia como Ingeniero de control de Calidad de Software.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE DEVELOPMENT MGMT 2 (MANAGER DE DESARROLLO DE SOFTWARE) H - 100014.

Objetivo del puesto:

Es responsable de la gestión de los proyectos de desarrollo del software dentro del grupo. Responsable de la gestión del desarrollo de los empleados. Altamente capacitado en conocimientos técnicos, posee también la capacidad de orientar y asesorar al equipo técnico.

Responsabilidades:

Responsable de la entrega y gestión de un pequeño equipo técnico, normalmente de 6-8 desarrolladores. Responsable de la planificación del trabajo asignado a su equipo, incluido el desglose del trabajo, estimación precisa e identificación de posibles soluciones.

Responsable de controlar el estado del trabajo del equipo y de garantizar que los resultados entregables se producen en los plazos acordados. Responsable de comunicar con precisión el estado del trabajo en curso a las partes interesadas.

Podrá ser responsable de la gestión diaria de uno o más equipos externalizados y podrá tener cierta responsabilidad en la gestión de las entregas de terceros.

Establece plazos y calendarios para cumplir con las necesidades empresariales.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Lidera las sesiones de planificación del proyecto con clientes y analistas económicos para analizar los requisitos. Define el alcance de varios proyectos complejos.

Ofrece recomendaciones y opciones de diseño, desarrolla e integra programas por especificaciones.

Garantiza que él y el equipo lleven a cabo las pruebas de la unidad y otras, asegurándose de que la aplicación cumpla con las necesidades del cliente y de la empresa.

Ofrece asistencia en la búsqueda y adopción de tecnologías nuevas y emergentes, la evaluación de nuevas herramientas, tecnologías y plataformas para su inclusión en los proyectos.

Podrá tener responsabilidad de costes respecto a su propio equipo/proyecto, y/o contribuir a la previsión de presupuestos y recomendar gastos sin ser totalmente responsable de ellos.

Identifica maneras de mejorar el funcionamiento de su propia área y conseguir eficacia y resultados, así como asistir en la mejora de procesos.

Lidera y gestiona las actividades diarias de su equipo, incluido el apoyo al desarrollo profesional del equipo (establecimiento de objetivos, gestión del rendimiento, gestión del talento, etc.).

Alcance e impacto.

Normalmente trabaja en un proyecto de cada vez y como líder de uno o más equipos técnicos pequeños o medianos.

Por lo general dedicará algo de tiempo a la realización de trabajo práctico, como la producción de documentos de diseño, la revisión de los resultados entregables y la realización de modificaciones de código en módulos complejos.

Trabaja en proyectos de complejidad variada, incluidos proyectos muy amplios y complejos que requieren una mayor aptitud en diferentes disciplinas técnicas.

El impacto tiene lugar en el equipo de proyecto inmediato, y también en el proyecto o programa más amplio del cual pueda formar parte.

Tiene un conocimiento profundo de una disciplina o área técnica y ofrece conocimiento especializado en una materia a través de las subunidades.

Tiene responsabilidad en cuanto al rendimiento y los resultados.

Ofrece orientación técnica a los miembros del equipo.

Asigna y revisa el trabajo y supervisa los resultados.

Podrá formar a personal profesional.

Responsable de la calidad de su propio trabajo y responsable de la calidad de los resultados entregables producidos por los miembros del equipo. Es igualmente responsable del tiempo que dedican los miembros del equipo.

Responsable de la gestión de su propio tiempo y de instruir/actuar como tutor de los miembros de su equipo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Experiencia demostrada utilizando herramientas y metodologías de ingeniería de software, incluyendo diseño, desarrollo, testeo, etc.

Experiencia y comprensión profunda de varios lenguajes de programación, sistemas, así como análisis y diseño de sistemas y metodologías de gestión de proyectos.

Capacidad para identificar y entender problemas complejos y llegar de manera efectiva a una resolución.

Plantear información técnica y no técnica de manera efectiva a múltiples audiencias y niveles. Demostrar una escucha activa.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

SOFTWARE DEVELOPMENT MANAGER 3 (MANAGER DE DESARROLLO DE SOFTWARE 3) I - 100015.

Objetivo del puesto:

Es responsable de la gestión de todos los proyectos de desarrollo de software dentro del grupo. Supervisa decisiones de arquitectura técnica. Responsable de la gestión del desarrollo de los empleados. Altamente capacitado en conocimientos técnicos, posee también la capacidad de orientar y asesorar al equipo técnico.

Suele tener a cargo un equipo grande de desarrolladores.

Responsable directo de los jefes del equipo de desarrollo, de los desarrolladores y de otros puestos técnicos.

Responsabilidades:

Responsable de la correcta ejecución e implementación de los proyectos y estrategias tecnológicas.

Trabajar con proveedores externos para garantizar la entrega del trabajo externalizado.

Resolver los problemas de las aplicaciones y entender la orientación del producto para dar soporte e implementarlo donde sea necesario.

Evaluación y toma de decisiones sobre la contratación de proveedores estratégicos.

Dirigir y gestionar las actividades diarias de su equipo, incluyendo dar apoyo para fomentar el desarrollo profesional del equipo (establecimiento de objetivos, gestión del rendimiento, etc.).

Participar en las labores de reclutamiento para el equipo.

Responsable de entregar proyectos/productos múltiples orientando y dando soporte a los jefes del proyecto.

Optimizar los entregables del proyecto para garantizar que el diseño tecnológico encaja con la arquitectura existente del producto y la estrategia tecnológica.

Determinar los recursos y la planificación de todos los proyectos dentro del área funcional de tecnología.

Desarrollo profesional de los miembros del equipo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Experiencia demostrada utilizando herramientas y metodologías de ingeniería de software, incluyendo diseño, desarrollo, testeo, etc.

Capacidad para identificar y entender problemas complejos y llegar de manera efectiva a una resolución.

Plantear información técnica y no técnica de manera efectiva a múltiples audiencias y niveles. Demostrar una escucha activa.
Licenciatura o grado universitario en informática o tecnología.

Debe tener al menos 5 años de experiencia gestionando equipos técnicos de desarrollo, llevando también la gestión de personas.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

TECHNICAL DEVELOPMENT SPEC 3 (ESPECIALISTA EN DESARROLLO TÉCNICO 3) H - 104300.

Objetivo del puesto:

Dirigir el análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación y modificación de las aplicaciones de software, para satisfacer las necesidades de negocio acordadas.

Responsabilidades:

Revisar y editar requerimientos, especificaciones, procesos de negocio y recomendaciones relacionados con la solución propuesta.

Investigar, analizar y resolver problemas con una supervisión mínima y escalar problemas cuando proceda.

Trabajar en proyectos múltiples de diversa complejidad.

Gestionar sus propios recursos de acuerdo con el calendario del proyecto.

Ayudar a la hora de establecer nuevos procesos y procedimientos.

Dirigir la innovación técnica.

Dar asesoramiento y consejos técnicos especializados.

Dirigir el proceso continuo y las mejoras de calidad.

Dirigir el análisis y el diseño y la definición de requerimientos de soluciones complejas.

Trabajar habitualmente en uno o más proyectos a la vez como miembro del equipo(s) de proyecto, aunque también puede dar soporte en proyectos múltiples dependiendo de la naturaleza del trabajo.

Trabajar en proyectos entre pequeños y grandes y moderadamente complejos que requieren un gran conocimiento de los múltiples entornos y disciplinas técnicos.

Tomar decisiones siguiendo las directrices establecidas bajo una supervisión limitada.

Responsable de la gestión de su tiempo y de formar/instruir a los miembros del equipo de menor rango.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Aptitudes para la gestión de proyectos.

Conocimiento técnico especializado en el campo pertinente.

Conocimiento práctico de las plataformas tecnológicas, los productos y los servicios.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNICAL DEVELOPMENT SPECIALIST 4 (ESPECIALISTA EN DESARROLLO TÉCNICO 4) I - 104392.

Objetivo del puesto:

Dirigir el análisis, definición, diseño, construcción, testeo, instalación y modificación de aplicaciones de media o gran envergadura.

Responsabilidades:

Revisar y editar requerimientos, especificaciones, procesos de negocio y recomendaciones relacionados con la solución propuesta.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Resolver problemas escalados y asesorar a otros en la resolución de problemas.

Gestionar los recursos propios y los del equipo según el calendario del proyecto.

Responsable de la calidad general de los entregables.

Participar en sesiones de planificación de proyectos con clientes, analistas de negocio y miembros del equipo para analizar requerimientos y recomendar diseños para sistemas complejos.

Trabajar estrechamente con un arquitecto tecnológico y de planificación para garantizar que todos los sistemas siguen la estrategia informática a largo plazo.

Hacer recomendaciones sobre el diseño, desarrollar soluciones de integración personalizadas y de las aplicaciones, incluyendo mejoras e interfaces importantes.

Traducir los requerimientos técnicos y del negocio en sistemas de aplicaciones de negocio multidisciplinarios aportando soluciones de integración personalizadas, incluyendo mejoras del sistema importantes.

Realizar modificaciones complejas en las aplicaciones de software existentes de acuerdo con especificaciones avanzadas y estándares de la industria.

Revisar el resultado para garantizar el cumplimiento de los estándares de arquitectura de las aplicaciones.

Evaluar y recomendar herramientas, tecnologías y plataformas nuevas para su implementación.

Liderar, formar e instruir técnicamente a los equipos de desarrollo de aplicaciones.

Dirigir múltiples proyectos a la vez.

Posibilidad de participar en la fase de diseño del proyecto.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Aptitud para gestionar proyectos.

Conocimiento de plataformas tecnológicas, productos y servicios.

Pleno conocimiento técnico y sólida comprensión de la arquitectura del proyecto.

Liderazgo demostrable en el conocimiento y aplicación dentro de un campo técnico relevante.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

BUSINESS SYSTEMS ANALYST 1 (ANALISTA DE SISTEMAS DE NEGOCIO 1) F - 103407.

Objetivo del puesto:

Posibilidad de hacer de intermediario entre el grupo de desarrollo interno y un patrocinador empresarial interno, equipo o grupo de gestión de productos para ayudar a comprender los requerimientos de un determinado producto, proceso o sistema y recopilar/analizar esos datos.

Posibilidad de revisar las necesidades, instrucciones, regulaciones y/o leyes del producto básicas en proyectos de nivel bajo-medio. Empezar a documentar requerimientos y ayudar a comunicarlos a las partes interesadas internas.

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, llevar a cabo pruebas básicas de requerimientos y/o pruebas de aceptación por parte del usuario e implementaciones técnicas con asesoramiento.

Entender las necesidades de los clientes y/o productos en un contexto de requerimientos internos y externos para la información de desarrollo de software.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Desarrollar un conocimiento y entendimiento básicos de las tecnologías, productos y servicios de Thomson Reuters, incluyendo la comprensión básica sobre cómo las soluciones técnicas afectan al negocio.

Desempeñar el trabajo en un segmento de negocio y/o módulo dentro de un producto participando en los procesos menos complejos de un proyecto para recopilar y especificar los requerimientos del negocio o para trabajar en la siguiente fase del proceso de requerimientos con el fin de realizar análisis de sistemas.

Trabajar con los miembros del equipo de proyecto en proyectos de alcance pequeño-mediano y de complejidad simple-moderada o en subproyectos dentro de un proyecto grande o de complejidad elevada con supervisión técnica y de gestión.

Responsable de la calidad de su propio trabajo, que se entregará según los procedimientos y plazos acordados y estará centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

La calidad del trabajo es revisada normalmente por compañeros de mayor rango y/o el mánager para garantizar que se entrega según los procedimientos y plazos acordados y que está centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

Trabajar de manera independiente según unos parámetros definidos asumiendo problemas dentro de su área de conocimiento y escalándolos cuando sea necesario.

Las decisiones se toman siguiendo las directrices establecidas por otros.

Recibir asesoramiento y supervisión directa en el trabajo diario.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Buenas habilidades para comunicarse oralmente y por escrito.

Capacidad básica de análisis.

Conocimientos prácticos en la aplicación del software pertinente.

Graduado en un campo relacionado o experiencia profesional equivalente.

Posibilidad de disponer de una titulación superior o un certificado específico (p. Ej.: cpa).

Conocimientos básicos del desarrollo general o de la arquitectura de sistemas internos para entender las cuestiones e implicaciones de las soluciones de sistemas y hardware propuestas.

Requiere experiencia previa profesional dentro del área comercial o técnica.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

BUSINESS SYSTEMS ANALYST 2 (ANALISTA DE SISTEMAS DE NEGOCIO 2) G - 102782.

Objetivo /responsabilidades del puesto:

Hacer de intermediario entre las partes interesadas de la empresa para obtener, analizar, comunicar y validar requerimientos y convertirlos en productos, procesos y sistemas de negocio.

Recopilar, analizar y sintetizar datos de los requerimientos de los documentos garantizando que las necesidades de los clientes/partes interesadas se satisfacen.

Revisar las necesidades del producto, instrucciones y regulaciones en proyectos de nivel medio, implementando documentos de requerimientos que pueden incluir cambios en el software, utilizando habilidades de programación de nivel básico-medio, haciendo pruebas y dando soporte a los clientes. Redactar y comunicar la documentación de los requerimientos.

Obtener y documentar requerimientos del negocio del cliente.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Desarrollar y mejorar los procesos de negocio dentro de las organizaciones tecnológicas y de la empresa entendiendo los requerimientos del cliente, especificándolos y analizándolos con un nivel de detalle suficiente para garantizar una definición clara.

Traducir requerimientos para soluciones técnicas basándose en entender cómo las soluciones técnicas afectan al negocio, según convenga.

Responsable de mantener relaciones con clientes internos y externos. Utilizar un proceso de requerimientos estructurado para evaluar sus necesidades a corto plazo.

Garantizar que la gestión de cambio y la comunicación del cambio al equipo se hace de un modo sistemático en los proyectos de nivel medio.

Alcance e impacto:

Desempeñar el trabajo dentro de un segmento de negocio y/o módulo dentro de un producto participando en procesos de negocio de complejidad moderada dentro de un proyecto para recopilar y especificar los requerimientos del negocio o para trabajar en la siguiente fase del proceso de requerimientos con el fin de dirigir los análisis de sistemas.

Trabajar con miembros del equipo de proyecto en proyectos simples y de alcance pequeño-medio para moderar su complejidad o en subproyectos dentro de un proyecto grande o altamente complejo con un poco de orientación técnica y de gestión.

Responsabilizarse de la calidad de su propio trabajo, entregado según los procedimientos y plazos acordados y centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

La calidad del trabajo es revisada con regularidad por compañeros de mayor rango y/o el mánager para garantizar que se entrega según los procedimientos y plazos acordados y que se centra en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

Trabajar de manera independiente según los parámetros definidos asumiendo problemas dentro de su área de conocimiento.

Tomar decisiones siguiendo las directrices establecidas por otros.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Buenas habilidades para comunicarse oralmente y por escrito.

Conocimientos prácticos de aplicación del software pertinente.

Entender los principios de usabilidad y ayudar a garantizar que los productos cumplen con su propósito.

Entender las mejores prácticas a la hora de gestionar requerimientos y asegurarse de que estas prácticas se llevan a cabo.

Entender los efectos de la tecnología utilizada y el impacto en el negocio del cliente.

Demostrar un conocimiento sólido de un conjunto de productos y de contenido clave dentro de la cartera de la unidad de negocio, así como de las entregas que hacen referencia al producto / contenido.

Demostrar conocimiento básico de por lo menos un producto / contenido adicional dentro de la cartera de la unidad de negocio.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

BUSINESS SYSTEMS ANALYST 3 (ANALISTA DE SISTEMAS DE NEGOCIO 3) H - 102783.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Hacer de intermediario entre las partes interesadas de la empresa para obtener, analizar, comunicar y validar requerimientos y convertirlos en productos, procesos y sistemas de negocio. Posibilidad de hacer de intermediario con clientes externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Recopilar, analizar y sintetizar datos de los requerimientos de los documentos y traducirlos en necesidades tecnológicas detalladas y especificaciones formales garantizando que las necesidades de las partes interesadas y el negocio se satisfacen.

Revisar las necesidades del producto y del negocio, instrucciones y regulaciones en proyectos complejos, implementar estos cambios en el software utilizando recursos de programación de nivel intermedio, haciendo pruebas y dando soporte a los clientes cuando convenga. Redactar y comunicar la documentación de los requerimientos.

Responsable de la obtención, análisis y documentación de las necesidades y requerimientos del negocio del cliente.

Desarrollar y mejorar los procesos de negocio dentro de las organizaciones tecnológicas y de la empresa y entender los requerimientos del cliente especificándolos y analizándolos con un nivel de detalle suficiente para garantizar una definición clara.

Recomendar soluciones técnicas para cumplir con los requerimientos basándose en el entendimiento de cómo las soluciones técnicas afectarán al negocio y a las partes interesadas, según convenga.

Garantizar que la gestión de cambio y la comunicación del cambio al equipo y/o al cliente se hace de un modo sistemático en los proyectos complejos.

Identificar, recomendar e implementar proactivamente mejoras en el proceso.

Participar en sesiones de planificación con el cliente para mejorar el proceso de negocio.

Alcance e impacto:

Desempeñar el trabajo en varios segmentos de negocio y/o módulos dentro de un producto participando en procesos de negocio entre moderados y complejos a través de múltiples procesos de negocio o segmentos de negocio.

Trabajar con miembros del equipo de proyecto en proyectos de alcance medio y complejidad moderada o en subproyectos dentro de un proyecto grande o altamente complejo.

Responsabilizarse de la calidad de su propio trabajo, entregado según los procedimientos y plazos acordados y centrado en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

La calidad del trabajo es revisada con regularidad por el mánager para garantizar que se entrega según los procedimientos y plazos acordados y que se centra en las necesidades de los clientes internos y/o externos.

Trabajar de manera independiente según los parámetros definidos asumiendo problemas dentro de su propia área de conocimiento.

Formar/instruir a compañeros de menor rango.

Posibilidad de revisar la calidad del trabajo de los miembros del equipo de menor rango.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Excelente capacidad para comunicarse y habilidad para influir y negociar.

Conocimientos sólidos de aplicación del software pertinente.

Entender los principios de usabilidad y ayudar a garantizar que los productos cumplen con su propósito.

Entender las mejores prácticas a la hora de gestionar requerimientos y asegurarse de que estas prácticas se llevan a cabo.

Entender los efectos de la tecnología utilizada y el impacto en el negocio del cliente.

Entender información básica específica de la industria.

Se espera que tenga varios años de experiencia previa en análisis y autoría de requerimientos y en mejorar los requerimientos y especificaciones del negocio.

Ser capaz de identificar y recomendar la metodología más adecuada para un determinado proyecto, o formular recomendaciones a otros Business Analysts.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Demostrar un conocimiento sólido de un conjunto de productos y de contenido clave dentro de la cartera de la unidad de negocio, así como de las entregas que hacen referencia al producto / contenido, además de empezar a ser considerado un SME (Subject Matter Expert) en este ámbito dentro de la organización.

Demostrar conocimientos sólidos de por lo menos un producto / contenido estratégico adicional dentro de la cartera de la unidad de negocio.

Demostrar conocimiento básico de productos o contenidos relevantes dentro de otras líneas de productos o de negocios diferentes.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

BUSINESS SYSTEMS ANALYST 4 (ANALISTA DE SISTEMAS DE NEGOCIO 4) I – 102784.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Hacer de intermediario entre un grupo de desarrollo y un proveedor/cliente externo o un patrocinador interno de la empresa.

Orientar y asesorar al personal con menos experiencia. Posibilidad de aportar un conocimiento técnico experto en tareas complejas.

Recopilar y sintetizar datos de requerimientos de documentos, traducirlos en necesidades tecnológicas detalladas y documentar configuraciones de sistema.

Posibilidad de trabajar como experto técnico en uno o más proyectos grandes y complejos traduciendo los requerimientos en documentación tecnológica y requerimientos de configuración de sistemas.

Responsable de la revisión de los productos y sistemas, instrucciones y regulaciones de proyectos complejos, implementar cambios en el software poniendo en práctica habilidades de programación de nivel avanzado.

Ejercer liderazgo en áreas diversas, incluyendo definir/mejorar estándares, instruir a compañeros con menos experiencia y gestionar/implementar proyectos importantes.

Responsable de la obtención, análisis, validación y documentación de las necesidades y requerimientos del negocio del cliente.

Revisar, obtener y escribir especificaciones formales y comunicar los requerimientos del negocio para diseñar e implementar soluciones de negocio.

Desarrollar y mejorar los procesos de negocio dentro de las organizaciones tecnológicas y de la empresa y entender los requerimientos del cliente especificándolos y analizándolos con un nivel de detalle experto para garantizar una definición clara.

Recomendar y validar soluciones técnicas para cumplir con los requerimientos basándose en el entendimiento de cómo las soluciones técnicas afectarán al negocio y a las partes interesadas.

Dar asesoramiento técnico en las tareas de los analistas con menos experiencia.

Responsable de entablar y mantener relaciones con los clientes. Posibilidad de colaborar con servicios profesionales y funciones de subcontratación.

Garantizar que la gestión de cambio y la comunicación del cambio a la directiva y/o al cliente se hacen de un modo sistemático en los proyectos complejos.

Identificar, recomendar e implementar proactivamente mejoras en el proceso.

Desarrollar un entendimiento exhaustivo de las múltiples tecnologías, productos y servicios de Thomson Reuters.

Participar en sesiones de planificación con el cliente para mejorar el proceso de negocio.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Alcance e impacto:

Desempeñar el trabajo en múltiples segmentos de negocio y/o módulos dentro de un producto y participar en procesos de negocio muy complejos que requieren el diseño o integración de soluciones técnicas a través de múltiples segmentos de negocio.

Posibilidad de liderar proyectos de alcance medio-largo y de complejidad moderada-alta, o posibilidad de trabajar como máximo experto técnico en uno o más proyectos grandes y muy complejos.

Posibilidad de participar en la definición y gestión de requerimientos para su implementación en equipos remotos o de terceros.

Totalmente responsable de la calidad de su propio trabajo y posibilidad de responsabilizarse de los miembros de menor rango del equipo.

Posibilidad de actuar independientemente para determinar los métodos y procedimientos en encargos nuevos o especiales.

Trabajar de manera independiente con asesoramiento únicamente en las situaciones más complejas.

Responsable de prever el esfuerzo requerido para su propio trabajo y de comprobar y aprobar las previsiones de otros miembros del equipo.

Formar/instruir y posibilidad de revisar el trabajo de los compañeros de menor rango.

Responsable de coordinar el trabajo de los equipos de desarrollo, clientes del negocio y otros y responsable de la entrega del trabajo.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Excelente capacidad de comunicación y habilidad para influir y negociar.

Conocimientos sólidos de aplicación del software pertinente.

Comprensión avanzada de los principios de usabilidad para garantizar que los productos cumplen con su propósito.

Entender las mejores prácticas a la hora de gestionar requerimientos y asegurarse de que estas prácticas se llevan a cabo.

Entender los efectos de la tecnología utilizada y su impacto en el negocio del cliente.

Posibilidad de que requiera un dominio de varias herramientas tecnológicas utilizadas en la industria y conocimiento experto de las aplicaciones de software pertinentes.

Entender la información específica de la industria y su futura dirección//tendencias.

Habilidad para liderar proyectos.

Se espera que tenga varios años de experiencia previa en análisis y autoría de requerimientos y en mejorar los requerimientos y especificaciones del negocio.

Demostrar un conocimiento experto de un conjunto de productos y contenidos clave al ser reconocido como un SME (Subject Matter Expert)

Asesorar a los líderes del negocio y de tecnología con la evaluación de impacto con cambios de contenido o de productos.

Demostrar capacidad para combinar el conocimiento del producto con las tendencias de la industria para asesorar a los líderes del negocio sobre decisiones de innovación.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

BUSINESS SYSTEMS MGMT 3 (MANAGER DE SISTEMAS DE NEGOCIO 3) I - 103408.

Objetivo del puesto:

Lidera y gestiona un equipo de analistas de sistemas de negocio y actúa como contacto entre o bien un grupo de desarrollo y un cliente/proveedor externo, o bien un grupo de desarrollo y un patrocinador de empresa interno y/o otras partes interesadas.

Responsable de los aspectos cotidianos del equipo, incluida la planificación/programación, revisiones, contratación, gestión de procesos y entrega de tareas.

Responsable de la configuración y evolución del equipo de analistas de sistemas empresariales, con una gran atención a la gestión organizativa.

Asimismo, es responsable de la gestión de la comunicación y expectativas, tanto entre los grupos de desarrollo internos como con las partes interesadas del negocio.

Responsabilidades:

Impulsa el desarrollo y la mejora de los procesos empresariales en organizaciones de tecnología y empresa y comprende los requisitos del cliente, especificándolos y analizándolos a un nivel de detalle suficiente como para asegurar la claridad de la definición.

Garantiza y revisa la recogida, análisis y documentación de datos de las necesidades y requisitos empresariales de un cliente.

Garantiza y revisa las especificaciones formales y comunica los requisitos de negocio entre el equipo de desarrollo y cliente para diseñar e implementar las soluciones empresariales, entendiendo completamente la especificación del diseño y las normas de documentación.

Actúa como contacto entre desarrollo en todas las unidades de negocio estratégicas para la mejora de procesos y negocio y la integración de procesos y sistemas.

Participa en sesiones de planificación a corto plazo con un cliente u otras partes interesadas para mejorar un proceso empresarial dentro de un área asignada de responsabilidad de cliente.

Comprensión exhaustiva de los requisitos; recomienda las mejores prácticas y garantiza que se empleen dichas prácticas.

Responsable de la gestión eficaz de cambios en los proyectos, en términos de garantizar que los cambios en los requisitos de negocio se gestionen de manera efectiva para garantizar un impacto.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Título de licenciatura en un área relacionada, formación especializada o experiencia laboral equivalente.

Capacidad de liderar un departamento.

Grandes aptitudes de comunicación.

Debe comprender bien los procesos empresariales actuales del cliente, medidas de éxito claves de la empresa, y la dirección a corto y largo plazo de la empresa y la tecnología.

Comprensión funcional de los sistemas de información, las operaciones empresariales, el análisis de los requisitos y la integración/diseño de soluciones para el cliente.

Se exige un alto nivel de comprensión de la arquitectura general de desarrollo de Thomson Reuters a fin de entender los problemas y las implicaciones de las soluciones de sistemas y de hardware propuestas.

Conocimiento profundo de las operaciones de negocio, el procesamiento de requisitos, modelo económico, sistemas de información, ciclo de vida del desarrollo de software, desarrollo de procesos empresariales, y de gestión de las partes interesadas.

Experiencia previa en supervisión.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

HUMAN FACTOR DESIGN ENGINEER 3 (INGENIERO DE DISEÑO EXPERIENCIA DE USUARIO 3) H - 102154.

Objetivo del puesto:

Diseña, idea y evalúa los productos de la compañía que ofrecen soluciones para usuarios finales. Proporciona facilidad de uso, evaluación y soporte del producto a equipos de desarrollo de producto, incluido el análisis e investigación de aplicaciones/sistemas, gráficos, web, multimedia, respuesta de voz e interfaces de usuario conversacionales.

Responsabilidades:

Participa en proyectos de experiencia de usuario (UX) en todos los niveles; actúa como responsable de proyecto UX en proyectos de mediana a gran escala (tamaño y complejidad).

Defiende y representa al cliente en el desarrollo de producto y de plataforma.

Interpreta las conclusiones de búsquedas de clientes y usuarios, y diseña y desarrolla experiencias de usuario eficaces.

Crea, evalúa y modifica prototipos moderadamente complejos para apoyar el desarrollo de aplicaciones de software en evolución.

Desarrolla perfiles de usuario, con énfasis en el control de errores humanos, problemas de visualización, interacción visual, manipulación física y análisis de tareas y objetivos.

Desarrolla y aplica procesos de diseño/facilidad de uso de software en la investigación de problemas técnicos.

Ofrece formación sobre UX y actúa como tutor con el personal de UX.

Contribuye y refina el establecimiento las normas y prácticas sobre UX del departamento.

Trabaja de modo independiente según ciertos parámetros definidos, con una orientación limitada, y asume la responsabilidad de los problemas dentro de su propia área de conocimiento.

Responsable de la calidad del trabajo, entregado dentro de los plazos acordados y según los procedimientos convenidos, y centrado en las necesidades del cliente interno y/o externo.

Revisa decisiones de miembros del equipo con menor experiencia, según corresponda.

Comunica y comparte conocimiento con regularidad, incluida la comunicación ascendente del estado del trabajo.

Trabaja como parte de un equipo, completando encargos de trabajo variados y podrá colaborar o asistir a otros en su trabajo según sea necesario.

Se comunica con clientes internos y externos, proveedores y con partes interesadas del negocio para intercambiar información, entender los requisitos y solventar problemas relacionados con los proyectos asignados.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Titulación en ciencias de la información, diseño de la información, interacción humana con ordenadores (HCI, por sus siglas en inglés), o título técnico relacionado, o experiencia laboral equivalente.

Experiencia demostrada en el empleo de principios, normas y herramientas de ingeniería UX.

Experiencia en la gestión de proyectos.

Amplio conocimiento de los métodos de búsqueda y diseño de la experiencia de usuario.

Grandes aptitudes para la comunicación oral, escrita y visual.

Capacidad para comunicar de manera efectiva conceptos de diseño, crear consenso y justificar decisiones.

Gran capacidad de resolución de problemas.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Capacidad para gestionar de manera efectiva prioridades múltiples y en conflicto.

Capacidad para valorar aptitudes y ofrecer orientación y tutelaje a ingenieros menos experimentados.

Excelente comprensión de las necesidades del cliente.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

APPLICATIONS SUPPORT ANALYST 2 (ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIONES 2) G - 104424.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Apoyo operativo relativo a sistemas de aplicaciones asignados.

Reducción del impacto en el cliente de posibles problemas, iniciando acciones para determinar las causas originales y poner en práctica la resolución del problema.

Analiza problemas del cliente de complejidad moderada y valora el alcance del impacto.

Identifica opciones para la resolución del problema e inicia la acción.

Implica a otros según corresponda y alerta a las instancias superiores en caso necesario.

Ofrece asesoramiento o formación a usuarios sobre las funciones, el funcionamiento correcto o las limitaciones de los sistemas de aplicaciones, y corrige los fallos del usuario.

Está en contacto con varios equipos de desarrollo de aplicaciones y contenido, equipos de servicio al cliente y demás equipos de soporte de software y hardware.

Supervisa de manera proactiva los entornos y/o las aplicaciones de producción y no producción.

Ofrece orientación técnica a analistas con menor experiencia.

Realiza análisis de causas originales y hace la correlación con otros problemas de sistemas y/o de aplicaciones de moderada complejidad.

Trabaja en proyectos/problemas de poca complejidad que exigen un área de especialización concreta.

Prepara actualizaciones de estado para proyectos o problemas de clientes.

Asiste en el desarrollo, configuración o soporte de herramientas para la monitorización y/o resolución de problemas de sistemas.

Desarrolla módulos de aplicación de software mediante disciplinados procesos de desarrollo de software a fin de reparar un problema y comunicar los cambios de manera efectiva.

Ofrece mantenimiento constante del sistema central o de las aplicaciones o herramientas del cliente/servidor.

Responsable de la calidad de su propio trabajo, entregado dentro de los plazos acordados y según los procedimientos convenidos, y centrado en las necesidades del cliente interno y/o externo.

Podrá ofrecer orientación técnica e instrucción a miembros del equipo de menor experiencia.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Licenciatura en informática o ámbito relacionado y/o experiencia laboral equivalente.

Conocimiento de especialista en al menos un área técnica.

Buena comprensión de principios, teorías, prácticas y técnicas para las actividades de gestión implicadas en la planificación, gestión y resolución de problemas de clientes.

Enfoque sistemático, disciplinado y analítico.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Conocimiento exhaustivo y actualizado de las herramientas y tecnologías actuales de la organización.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNOLOGY OPERATIONS – OPERACIONES DE TECNOLOGÍA.

DESKTOP SYSTEMS SPECIALIST 2 (ESPECIALISTA DE SOPORTE DE IT 2) G – 101051.

Objetivo/responsabilidades del puesto:

Dar soporte de segundo nivel al usuario final y prestar servicios informáticos a la empresa Thomson Reuters.

Garantizar que todo el personal tiene las herramientas adecuadas para desempeñar su trabajo y que estas herramientas funcionan correctamente y, cuando sea necesario, repararlas interrumpiendo mínimamente al usuario.

Monitorizar el sistema de asistencia técnica y responder adecuada y puntualmente a los tickets.

Realizar análisis de hardware para diagnosticar problemas o identificar las fuentes de degradación del rendimiento. Sustituir, actualizar o modificar el hardware según su criterio.

Participar en proyectos de actualización de escritorios e infraestructuras.

Posibilidad de dar asesoramiento técnico e instrucciones a los miembros del equipo con menos experiencia.

Escalar cualquier problema que no pueda resolverse en el segundo nivel a la fuente apropiada dentro del equipo informático.

Analizar y resolver de forma independiente los problemas técnicos utilizando todos los recursos disponibles.

Posibilidad de liderar proyectos pequeños en varios proyectos de software/hardware.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Nivel práctico de conocimientos en:

- Sistemas informáticos, incluyendo sistemas operativos.

- Hardware informático.

- Variedad de aplicaciones de software utilizadas regularmente para las funciones del negocio.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

DESKTOP SYSTEMS SPECIALIST 3 (ESPECIALISTA DE SOPORTE DE IT 3) H - 101052.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Dar soporte de segundo y tercer nivel al usuario final y prestar servicios informáticos a la empresa Thomson Reuters.

Asegurarse de que todo el personal tiene las herramientas apropiadas para hacer su trabajo y que esas herramientas funcionan correctamente y, cuando sea necesario, repararlas interrumpiendo mínimamente al usuario.

Instruir al personal con menos experiencia, así como influenciar y colaborar con los clientes y equipos de trabajo a través de los departamentos.

Desarrollar soluciones y procesos de soporte para mejorar el entorno de IT para los clientes corporativos.

Posibilidad de liderar equipos pequeños.

Escalar todos los problemas que no pueden resolverse en el segundo nivel adecuadamente dentro del equipo informático.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Participar o liderar despliegues de hardware/software para migraciones a gran escala. Trabajar con clientes internos y contactos del departamento para ayudarles a identificar el enfoque, el horario, los sucesos importantes y para establecer un plan de ejecución.

Llevar a cabo planificaciones de proyectos, incluyendo la identificación de los requerimientos del proyecto, el establecimiento de sucesos importantes, tareas, asignación de tareas, costes, beneficios del negocio y riesgos potenciales del proyecto.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Nivel de conocimiento experto en:

- Sistemas informáticos, incluyendo sistemas operativos.

- Hardware informático.

- Variedad de aplicaciones de software utilizadas regularmente para las funciones del negocio.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

DESKTOP SYSTEMS SPEC 4 (ESPECIALISTA DE SOPORTE DE IT 4) I - 101053.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Liderar un equipo de soporte o un equipo de proyecto encargado de proporcionar soluciones tecnológicas a toda la empresa y a los usuarios de Thomson Reuters.

Actuar como experto en la materia y hacer recomendaciones sobre las soluciones o las tecnologías para los servicios de ti en toda la empresa Thomson Reuters.

Asegurarse de que todo el personal tiene las herramientas apropiadas para hacer su trabajo y que esas herramientas funcionan correctamente y, cuando sea necesario, repararlas interrumpiendo mínimamente al usuario.

Instruir al personal con menos experiencia, así como influir a y colaborar con los clientes y los equipos de trabajo de todos los departamentos.

Desarrollar soluciones y procesos de soporte con el fin de mejorar el entorno de producción informática a los clientes corporativos.

Prestar ayuda técnica avanzada y continua a los usuarios finales y/o compañeros analizando de manera independiente los problemas técnicos y utilizando todos los recursos disponibles para plantear soluciones.

Dirigir y/o participar en la selección, testeo y despliegue de las directrices de hardware y/o software de toda la empresa.

Realizar análisis financieros para las compras técnicas y los gastos de capital.

Impacto en el trabajo del grupo o el equipo y, posiblemente, en la productividad de toda la compañía con ramificaciones financieras.

Mejorar continuamente los procesos, los productos y los servicios centrándose especialmente en la calidad y en el análisis de causa raíz.

Liderar equipos o proyectos complejos.

Formar e instruir al personal.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Conocimientos nivel experto de:

- Sistemas informáticos, incluyendo sistemas operativos,

- Hardware informático,

- Variedad de aplicaciones de software utilizadas regularmente para las funciones del negocio.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Conocimientos sólidos de:

- Hardware y software de red, telefonía, conmutadores y routers, tecnologías de teléfonos IP.

Excelente capacidad de comunicación, incluyendo la habilidad de plantear los problemas técnicos y los objetivos de forma no técnica.

Demostrar liderazgo bajo condiciones que cambian constantemente ofreciendo nuevas ideas, nuevos enfoques a los problemas y manteniendo los objetivos.

Poder redactar correctamente documentación técnica, proyectos y propuestas.

Capacidad de encargarse de múltiples proyectos a la vez y adaptarse constantemente al entorno.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNICAL ENGINEER 2 (INGENIERO TÉCNICO 2) G - 100404.

Objetivo del puesto:

Ofrece soporte técnico cualificado, con supervisión mínima, para el diseño, pruebas, soporte y mantenimiento de los servicios de producción en el entorno de operaciones de tecnología.

Contribuye a iniciativas para reducir el índice de incidentes y trabaja con operaciones de primera línea para mejorar los tiempos de recuperación de servicio.

Trabaja en estrecha colaboración con varios equipos operativos, de proyecto, desarrollo y producto, así como con la organización de servicios para garantizar la continuidad de los servicios y el soporte a los niveles de servicio acordados.

Ofrece de modo independiente una gestión proactiva de problemas de cara a facilitar altos niveles de servicio. Podrá hacer el seguimiento del análisis de las causas originales y la resolución de problemas.

Ofrece planes detallados de implementación/proyecto a través de varios flujos de trabajo complejos de acuerdo con normas convenidas y garantiza que se entiendan y respeten los procesos y plazos del proyecto.

Colabora en los planes de recuperación técnica y participa en la recuperación técnica en incidentes importantes dentro de su área definida.

Produce, facilita y mantiene la documentación apropiada para los sistemas de acuerdo a las normas y procedimientos de control de documentos.

Colabora con empresas, proveedores terceros, desarrolladores, grupos de soporte de aplicaciones y de operaciones técnicas para determinar el hardware/software apropiado necesario y para resolver cualquier problema que afecte a los procesos de aplicación.

Contribuye al análisis y diseño de soluciones complejas y a la definición de requisitos, incluido el traslado de requisitos técnicos y empresariales a instalaciones físicas.

Revisa y coordina la implementación de modificaciones propuestas y de cambios al entorno de producción.

Ofrece indicaciones en las normas y los procedimientos para la supervisión, la planificación de capacidades, el ajuste, el mantenimiento, la optimización del rendimiento, copias de seguridad y recuperación; garantiza que la infraestructura cumpla los requisitos de capacidad para entregar los proyectos puntualmente.

Trabaja en un área técnica con niveles altos o moderados de complejidad y diversidad.

Podrá trabajar de modo independiente o con asistencia mínima de un miembro de mayor experiencia de la disciplina correspondiente.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Se prefiere licenciatura en un campo relacionado con la informática.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Nivel alto de conocimiento en la tecnología del equipo.

Conocimientos básicos en una o más tecnologías diferentes, como sistemas operativos, redes, bases de datos, software intermediario, seguridad informática.

Capacitado para dirigir el trabajo mediante prioridades múltiples y conflictivas.

Experiencia técnica de moderada a avanzada en gestión de proyectos, procesos de ITIL y conocimientos del negocio de TR.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNICAL ENGINEER 3 (INGENIERO DE TECNOLOGÍA 3) H – 100405.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Liderar la coherencia técnica y del procedimiento en un equipo centrado en la implementación, prestación del servicio y soporte de productos, sistemas y redes.

Liderar iniciativas para reducir la tasa de incidencias y trabajar con operaciones de primera línea para mejorar los tiempos de recuperación del servicio.

Liderar el proceso de implementación para garantizar que todos los aspectos de la operabilidad se han llevado a cabo a la vez que se asegura de que los niveles del servicio existente se mantienen o se mejoran.

Proporcionar un alto nivel de conocimiento experto y técnico en una o más tecnologías y servir como punto de escalada para los problemas técnicos relacionados con su especialidad.

Mejorar los procesos y procedimientos de gestión del cambio para garantizar el proceso de cambio más eficiente dentro de los límites adecuados de los riesgos del servicio.

Dar soporte especializado en incidencias complejas y/o graves.

Desempeñar las funciones de mánager del equipo cuando se requiera.

Revisar, y actualizar cuando proceda, los procedimientos de las operaciones, los estándares y las políticas técnicas.

Liderar el análisis y el diseño de soluciones complejas y la definición de los requerimientos, incluyendo convertir los requisitos técnicos y del negocio en instalaciones físicas, calcular el coste de los elementos de diseño y alcanzar acuerdos para las soluciones propuestas.

Revisar y coordinar la implementación de las modificaciones propuestas y los cambios en el entorno de producción.

Supervisar los estándares y procedimientos de la monitorización, planificación de capacidades, optimización, mantenimiento, optimización del rendimiento, copias de seguridad y recuperación. Asegurarse de que la infraestructura cumplirá con los requerimientos de capacidad para entregar los proyectos a tiempo.

Posibilidad de instruir al personal o miembros del equipo con menos experiencia.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Altamente capacitado en la tecnología del equipo.

Conocimientos prácticos de una o más tecnologías diferentes, como sistemas operativos, redes, bases de datos, software intermediario, seguridad informática.

Conocimientos básicos sobre gestión de proyectos, procesos de ITIL y conocimientos del negocio de TR.

Capacidad para dirigir el trabajo con prioridades múltiples y conflictivas.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

TECHNICAL ENGINEER 4 (INGENIERO DE TECNOLOGÍA 4) I - 100406.

Objetivo / responsabilidades del puesto:

Proporcionar liderazgo técnico para la prestación, soporte y mantenimiento actuales y futuros de los servicios de producción en el entorno de operaciones técnicas.

Actuar como agente de cambio para mejorar continuamente los procesos y procedimientos operativos. Gestionar la recuperación técnica del servicio de producción cuando hay incidentes importantes.

Proveer información y análisis técnicos para una planificación táctica y estratégica.

Diseñar soluciones para mejorar el mantenimiento y la disponibilidad de los servicios de producción.

Proporcionar una planificación técnica y análisis de riesgos para garantizar el despliegue de servicios.

Puede desempeñar las funciones de mánager del equipo.

Participar en la planificación estratégica y táctica a largo plazo para garantizar que las herramientas y procesos son adecuados para cumplir con los requerimientos futuros del negocio.

Aportar planes detallados de proyectos/implantación a través de flujos de trabajo múltiples y complejos de acuerdo con los estándares acordados y garantizar que los procesos y los plazos de tiempo de los proyectos se entienden y se cumplen.

Cumplir con los procedimientos de gestión de cambios a la hora de definir, planificar e implementar el cambio de tal modo que se garantice una coordinación adecuada con otros equipos, minimizar la interrupción del servicio y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Se prefiere licenciatura en un campo relacionado con la informática nivel de experto en la tecnología del equipo.

Altamente capacitado en una o más tecnologías diferentes, como sistemas operativos, redes, bases de datos, software intermediario, seguridad informática.

Altamente capacitado para dirigir el trabajo mediante prioridades múltiples y conflictivas.

Altamente capacitado en gestión de proyectos, procesos de ITIL y conocimientos del negocio de TR.

Nivel excelente de inglés hablado y escrito y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

TECHNICAL ENGINEER MGMT 2 (MANAGER DE TECNOLOGÍA 2) H – 100169.

Objetivo del puesto:

Gestiona y garantiza la consistencia y coherencia de la implementación y las funciones y procesos de apoyo dentro de un área de responsabilidad.

Gestiona la introducción de nuevo hardware, software y comunicaciones, el soporte técnico de hardware, software y comunicaciones existentes.

Reduce el índice de incidentes y trabaja con los servicios técnicos para mejorar el tiempo de recuperación de servicio.

Garantiza que todos los aspectos de la operatividad se proporcionen como parte del proceso de puesta en marcha, al tiempo que garantiza que se mantengan o mejoren los niveles de servicio existentes.

Gestiona el ciclo de vida de la ingeniería de todas las infraestructuras, garantizando así que todo el hardware, software y firmware se mantenga al nivel correcto de revisión y se le pueda dar soporte.

Gestiona las relaciones a diario con proveedores clave y garantiza la gestión eficaz de los contratos de mantenimiento y de soporte.

CVE-Núm. de registre: 062016000359

Planea y prioriza la carga de trabajo del equipo, asigna personal a los proyectos, desarrolla el talento de los miembros del equipo y realiza valoraciones del personal.

Se encarga de la gestión proactiva de problemas que reduzca el volumen de incidentes en toda la organización de tecnología.

Contribuye a la definición y puesta en marcha de los procedimientos operativos y funcionamiento en sistemas nuevos y existentes, garantizando el cumplimiento de las normas operativas.

Garantiza que se mantenga el cumplimiento de software en todos los sistemas compatibles.

Hace el seguimiento y ayuda a definir los procesos de proyecto e implementación.

Garantiza el cumplimiento de todas las políticas de protección de datos/técnicas.

Dirige pequeños proyectos y/o trabaja en proyectos sin supervisión.

El alcance de las decisiones abarca uno o más equipos técnicos y tiene un impacto significativo en las operaciones/el presupuesto técnico.

Gestiona un equipo multidisciplinar de profesionales de alta formación técnica de menos de 20 personas.

Competencias y aptitudes profesionales/técnicas:

Título o cualificación técnica equivalente.

Cierta experiencia en un puesto de gestión/líder de equipo, dentro de una organización de IT que incluya experiencia en operaciones de centros de datos a gran escala.

Experiencia en la creación, desarrollo y gestión de equipos de alto rendimiento y en la construcción de relaciones profesionales con clientes y proveedores clave.

Conocimientos prácticos en una o más tecnologías diferentes, como sistemas operativos, redes, bases de datos, middleware, seguridad informática.

Conocimientos prácticos en gestión de proyectos, procesos de ITIL y conocimientos del negocio de TR.

Conocimiento de la infraestructura de TI, metodologías de gestión de cambios, metodología de resolución de problemas complejos.

Capacidad demostrable para comunicar de manera efectiva a todos los niveles.

Nivel de inglés hablado y escrito adecuado a la posición y capacidad para comunicarse de manera efectiva con los contactos internos y externos.

Barcelona, 13 de setembre de 2016
El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès

CVE-Núm. de registre: 062016000359