



CONCLUSIONES



ANEXO I: ESTRUCTURA DEL PERSONAL

I.1 ORGANIGRAMA GENERAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

En todo plan de negocio, siempre debe de realizarse un organigrama general de los diferentes departamentos necesarios, no sólo para garantizar la correcta explotación de la empresa, sino también para poder establecer una previsión lo más precisa posible de los gastos que derivan de la plantilla del negocio.

El organigrama general que se ha diseñado para la explotación del puerto deportivo objeto de estudio se presenta al final de este apartado, reflejándose todos los cargos necesarios durante la explotación y las dependencias de rango entre ellos. Junto con éste, también se presenta un planning del personal asignado para un periodo anual, en el que se distribuye la plantilla para días laborales y festivos, y por turnos diarios, todo ello para la temporada baja, media y alta.

I.1.1 PERSONAL ESTRUCTURA CENTRAL CONCESIONARIA

El máximo representante de la organización será el gerente, como miembro visible del consejo de administración y responsable último de todas las incidencias del puerto.

A continuación está el director del puerto y capitán, que será nombrado por el consejo de administración ante el que deberá de responder en todo momento, y tendrá la función de dirección y administración del puerto.

A partir de aquí, la organización se estructura en tres departamentos: el departamento comercial, el administrativo y el de operaciones.

El Departamento Comercial, dirigido por el director comercial asignado, se encargará de las siguientes funciones:

- Ser el canal de operación entre las necesidades de los clientes y las operaciones de la empresa.
- Representar la autoridad para resolver los problemas que afectan a los clientes de forma directa o indirectamente.
- Recibir las solicitudes de servicio que necesita el cliente, y tramitarlas el departamento de administración.
- Prevenir las causas de conflictos con los clientes
- Recibir y solucionar las quejas y reclamaciones

En este departamento, se ha previsto la contratación de un encargado de relaciones públicas, de una telefonista y una recepcionista, con los refuerzos necesarios para los días festivos y para temporada media y alta, según se refleja en la figura siguiente:

PLANTILLA DEPARTAMENTO COMERCIAL	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Director comercial	1						1									1		
Telefonista	1			0,5	0,5		2	0,5		2	2x0,5		2	2x0,5		2	2x0,5	
Recepcionista	1						1						1			1		
Relaciones públicas	1						1			0,5			1			1		

Fuente:elaboración propia

Figura n° 167: Plantilla anual asignada al Departamento Comercial

La intención de esta distribución de personal es que durante todo el año, excepto durante los días laborales de temporada baja, haya siempre disponible una o varias telefonistas del las nueve de la mañana hasta las diez de la noche.

Por su parte, el Departamento de Administración, estará formado por el jefe de administración, un administrativo y un auxiliar administrativo, reforzándose estos dos últimos puestos en temporada media y alta, que es cuando mayor volumen de clientela existe.

PLANTILLA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Jefe de administración	1						1									1		
Contable																		
Administrativo	1						1									2		
Auxiliar administrativo	1	0,5		1	0,5		2	0,5		1	0,5		2	2x0,5		2	2x0,5	

Fuente:elaboración propia

Figura n° 168: Plantilla anual asignada al Departamento de Administración

Las atribuciones principales que tendrá este departamento serán las siguientes:

- Control de existencias
- Control de tesorería
- Gestionar las cesiones de amarres, los alquileres de locales y las operaciones de la Marina Seca y el Varadero
- Gestión de cobros

Por último se encuentra el Departamento de Operaciones, cuya figura principal será el director de operaciones. Este departamento se encargará de realizar todas las actuaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios ofrecidos, y de él dependerán exclusivamente el personal asignado a los centros de negocio específicos.

Este departamento gestionará las siguientes actividades:

- Limpieza general del puerto, con la contratación de un limpiador en temporada baja y dos en temporada media y alta.
- Operaciones de mantenimiento general, con la contratación de un jefe de mantenimiento y los ayudantes necesarios a lo largo del año.
- Seguridad y vigilancia de las instalaciones, mediante la contratación de un jefe de seguridad y los vigilantes necesarios para cubrir este servicio las 24 horas del día durante todo el año.

- Operaciones por gestión de amarres.
- Operaciones en la Marina Seca.
- Operaciones en la gestión de la gasolinera.
- Operaciones en el varadero.
- Control de entrada de vehículos.

La plantilla contratada para este departamento, a lo largo de un periodo anual, se refleja en la figura siguiente:

Figura n° 169: Plantilla anual asignada al Departamento de Operaciones

1.1.2 PERSONAL CENTROS DE NEGOCIO INDEPENDIENTES

La plantilla contratada específicamente para cada uno de los centros de negocio dependerá directamente el Departamento de Operaciones, según se refleja en el organigrama general del modelo.

Para el centro de negocio de gestión de los amarres, se ha estipulado la necesidad de realizar las siguientes contrataciones:

PLANTILLA GESTIÓN DE AMARRES	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Contramaestre	1						1			1			1					
Marinería	2	2		2	2		4	4		4	4	1	6	6	2	6	6	2

Fuente:elaboración propia

Figura n° 170: Plantilla anual asignada al centro de negocio de gestión de amarres

El contramaestre será el encargado de toda la marinería contratada en el puerto deportivo, y tendrá como funciones principales el control, funcionamiento y la supervisión de la gestión de los amarres así como el apoyo a los marineros en sus faenas.

La marinería, bajo la supervisión del contramaestre, se encargará de múltiples labores, como la atención a las embarcaciones en las maniobras de amarre y zarpada, el mantenimiento de los puestos de amarre y sus elementos o el control de la ocupación de los amarres en colaboración con la oficina. En el caso particular de estudio, y según se refleja en el cuadro anterior, se ha considera la necesidad de contratar a cuatro marineros en temporada baja, ocho en temporada media y doce en temporada alta, cubriendo los turnos horarios de 7 h-15 h y de 15 h-23 h, con los correspondientes refuerzos en días festivos y en horarios nocturnos.

Por su parte, para el centro de negocio de gestión de la Marina Seca, se ha previsto la necesidad de contratar a dos marineros de forma permanente, con refuerzos en temporada media y alta, según el siguiente cuadro:

PLANTILLA GESTIÓN MARINA SECA	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Marinería	2			2			2	2x0,5		2	2x0,5		2	2		2	2	

Fuente:elaboración propia

Figura n° 171: Plantilla anual asignada al centro de negocio Marina Seca

Para la gestión de los aparcamientos, se ha previsto contratar a un controlador de entrada, que estará en la caseta de control de la entrada principal del puerto deportivo. La idea es que este puesto esté cubierto durante las 24 horas del día a lo largo de todo el año, como se puede observar en el cuadro siguiente:

PLANTILLA GESTIÓN DE APARCAMIENTOS	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Controlador entrada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Fuente:elaboración propia

Figura n° 172: Plantilla anual asignada al centro de negocio de aparcamientos

La gestión de la gasolinera se realizará mediante la contratación de dos marineros de forma permanente, que cubran entre los dos el espacio horario de 7h-15h y de 15h-23h, con los refuerzos necesarios durante los días festivos, según se refleja a continuación:

PLANTILLA GESTIÓN DE GASOLINERA	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Marinería	1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1	
Conductor Dispenser	1			1			1			1			2	2x0,5		2	2x0,5	

Fuente:elaboración propia

Figura n° 173: Plantilla anual asignada al centro de negocio de venta de carburantes

Adicionalmente, también se contratará a otra persona encargada de conducir las máquinas dispenser para el autoservicio de combustible en los amarres, que será ayudada en los momentos de más demanda por los marineros que estén libres.

Para finalizar, en el varadero se contratará un maquinista y tres operarios de forma permanente, según al cuadro adjunto:

PLANTILLA GESTIÓN DE VARADERO	T. BAJA						T.MEDIA						T.ALTA					
	LAB			FEST			LAB			FEST			LAB			FEST		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Maquinista	1						1									1		
Operarios	3						3									3		

Fuente:elaboración propia

Figura n° 174: Plantilla anual asignada al centro de negocio de gestión del varadero

.2 CÁLCULO DE LOS GASTOS DE PERSONAL

I.2.1 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO

Para calcular todos los costes que suponen para una empresa la contratación del personal se ha seguido el siguiente procedimiento:

- 1) Asignación del salario bruto mensual a percibir el trabajador y el correspondiente número de pagas anuales. En el caso de que el número de pagas sea de 14 anuales, se debe prorratear el salario de las pagas extras para todo el año, obteniendo el salario bruto mensual que servirá de base para el cálculo de la Seguridad Social y el IRPF [14].
- 2) Cálculo de los costes de la Seguridad Social del trabajador y de la empresa, mediante dos pasos:
 - Asignación en función de la categoría profesional del cargo, del grupo de cotización de cada empleado, aplicando la *Orden TAS/29/2006, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de Cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, contenidas en la Ley 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006* [16]. En el cuadro siguiente se reflejan los grupos de cotización de esta Orden, a partir de los cuales se puede conocer las bases mínimas y máximas a cotizar por la Seguridad Social.

BASE DE COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL 2006			
GRUPO DE COTIZACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	BASE (€/MES)	
		MÍNIMA	MÁXIMA
1	Licenciados y personal de alta dirección	881,10	2.897,70
2	Ingenieros Técnicos, peritos y ayudantes titulados	731,10	2.897,70
3	Resto	635,70	2.897,70

Fuente:elaboración propia

Figura n° 177: Base de cotización a la Seguridad Social para el año 2006

- Aplicación a las bases de cotización obtenidas anteriormente, de los tipos por contingencias comunes, reflejados en la tabla siguiente, para obtener los costes de la seguridad soportados por la empresa y los costes soportados por el trabajador [16]:

TIPOS CONTINGENCIAS COMUNES SEGURIDAD SOCIAL	
Seguridad Social c/trabajador	4,70%
Seguridad Social c/empresa	23,60%
TOTAL	28,30%

Fuente:elaboración propia

Figura n° 178: Contingencias comunes de la Seguridad Social

- 3) Cálculo de las retenciones del IRPF, en base al cuadro de retenciones establecido para el año 2006 para los diferentes tramos de salario bruto anual. Puesto que los cuadros oficiales constan de infinidad de tramos, se ha considerado conveniente generar otro cuadro con un número menor de tramos, con el fin de agilizar los cálculos del impuesto. El cuadro de tramos aplicado es el siguiente [17]:

IRPF TRAMOS 2006 (€)		%
0,00	12.640,00	4%
12.641,01	21.230,00	8%
21.230,01	39.860,00	16%
39.860,01	64.020,00	24%
64.020,01	100.720,00	30%
100.720,01	161.230,00	37%
161.230,01	En adelante	40%

Fuente:elaboración propia

Figura n° 179: Tramos de cotización del IRPF para el año 2006

- 4) Cálculo del coste mensual y anual unitario de cada cargo, con los correspondientes costes en materia de Seguridad Social y de IRPF, en aplicación de la información anterior.
- 5) Conocido el coste anual unitario de un trabajador, se ha procedido a calcular el coste total utilizando el número de trabajadores equivalentes para cada puesto, reflejado en el cuadro resumen de la plantilla de la empresa. Este número representa el equivalente en trabajadores fijos anuales de todas las contrataciones realizadas para un año natural y puesto de trabajo, bajo la hipótesis que el salario en días festivos es un 50 % superior al de días laborales. Con ello se consigue una buena aproximación del coste total por cargo que existe en la empresa.

I.2.2 TABLAS DE CÁLCULO

A continuación se adjuntan todas las tablas mediante las cuales se han calculado los costes del personal del puerto deportivo.

En primer lugar se reflejan las tablas del personal de la estructura central de la concesionario, y posteriormente las del personal específico de los distintos centros de negocio de la empresa.



CÁLCULO DE LOS GASTOS DE PERSONAL DE LA ESTRUCTURA CENTRAL. Figura n° 180.



LISTADO DE FIGURAS
