



## ADMINISTRADOR/A

El administrador es el máximo responsable de la empresa, ostenta a todos los niveles la responsabilidad de la misma. Siendo actividades de su responsabilidad e intransferibles:

- Elaboración y aprobación del Plan Estratégico
- Seguimiento y control del cumplimiento del Plan Estratégico
- Elaboración y aprobación del Plan Operativo anual
- Comunicación a la organización de la importancia de la satisfacción de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios.
- Definición y aprobación de la política de la calidad (misión, visión y valores)
- Realización de revisiones por la dirección ordinarias anuales y extraordinarias
- Aseguramiento y disponibilidad de la información y de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos
- Aseguramiento del mantenimiento de revisiones periódicas del Sistema de Gestión de Calidad, manteniendo la integridad del mismo
- Aseguramiento de que se establezcan los procesos de comunicación interna en la empresa.

## ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Sus principales responsabilidades:

- Enlace entre la alta dirección (administrador/a) y los trabajadores de la empresa
- Transmisión al personal de la política de la calidad (misión, visión y valores)
- Desarrollo del Plan Operativo anual
- Cumplimiento y hacer cumplir los procesos y procedimientos
- Determinación de los criterios y métodos que aseguran la operación y el control eficaces de los procesos
- Supervisión del seguimiento, de la medición y del análisis de los procesos y procedimientos estratégicos y de apoyo
- Ejercer de órgano consultivo para todas las decisiones de gestión empresarial que se tomen en la empresa

### MIEMBROS DEL COMITE DE CALIDAD

Sus principales responsabilidades:

- Apoyo en la definición y transmisión al personal de la política de la calidad.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad
- Implementación de los procesos y procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinación de la medición de los indicadores de cada Proceso.
- Elaboración bianual de la autoevaluación del SGC siguiendo los parámetros del Club de Excelencia de Gestión.
- Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad con el resto de las actividades de la entidad para su cumplimiento
- Representación de la empresa en las revisiones de la Calidad y sus productos /servicios

### DIRECTOR DE CALIDAD

Sus responsabilidades principales son:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC
- Mantener informados a los administradores sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora
- Promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente a todos los niveles de la organización.
- Gestión de las reclamaciones
- Coordinación con las distintas actividades (Control de la documentación de calidad, Evaluación de los proveedores, y Coordinación de las auditorías internas)
- Documentación de las acciones correctivas y preventivas

Sus responsabilidades principales son:

- Selección del personal
- Organización y realización de las entrevistas
- Encomendar las tareas del personal en cuanto a funcionamiento del centro.
- Contratación y despido del personal
- Gestión de los reconocimientos del personal
- Acogida de los trabajadores nuevos

TÉCNICO EN RELACIONES LABORALES

Sus responsabilidades principales son:

- Elaboración, control y seguimiento de contratos y nominas
- Atención a los clientes de la asesoría en temas laborales (mientras se mantenga la actividad)
- Entrega de documentación a la Seguridad Social y al ecyl
- Técnico en prevención de riesgos laborales

DIRECTOR DE FORMACIÓN

Sus responsabilidades principales son:

- Administración y supervisión de toda la documentación relativa a los cursos
- Coordinación de los profesores y de sus tareas
- Planificación de los calendarios de los profesores
- Control de la selección de los alumnos
- Mantenimiento de las relaciones con los clientes
- Supervisión del seguimiento, de la medición y del análisis de procesos operativos

PROFESORES

Sus responsabilidades principales son:

- Realizar los contenidos del curso
- Determinar los medios necesarios para la impartición del curso
- Impartir la formación
- Cumplimentar los requisitos de los clientes cuando han sido definidos

ADMINISTRATIVO

Sus responsabilidades principales son:

- Elaboración de la documentación de los cursos requerida por el cliente
- Control de los Boletines Oficiales
- Atención al público y telefónica
- Realización de actividades propias del puesto: fotocopiar, archivar, etc.

## ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Sus responsabilidades principales son:

- Control financiero y contable de empresa
- Elaboración y control de presupuesto

### TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Sus responsabilidades principales son:

- Atención a los clientes de la asesoría en temas contables y fiscales (mientras se mantenga la actividad)
- Introducción de la contabilidad en el programa.
- Presentación de documentación en AEAT

### RESPONSABLE DE SEDE

Sus responsabilidades principales son:

- Gestión y distribución de los medios de la sede
- Gestión del mantenimiento de las instalaciones
- Control de apertura y cierre de la sede.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

Sus responsabilidades principales son:

- Realización de las actividades propias de la limpieza para mantener la sede en condiciones óptimas de uso

### FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO:

- Realización de todas aquellas labores burocráticas y administrativas propias del Puesto de trabajo.
- Cumplimiento con todo lo establecido en el Sistema de Calidad en la Gestión.
- Realización de todas aquellas tareas que, dentro de su puesto y perfil profesional, le sean delegadas y no se encuentren expresamente reflejadas en estas funciones.