

ANEXO C: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE ETRAN SA

INDICE

ANEXO C: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE ETRAN SA	3
C.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
C.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	4
C.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
C.3.1 DIRECTOR	5
C.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD	6
C.3.3 DIRECTOR DE RRHH Y JURÍDICO	7
C.3.4 ADMINISTRACIÓN – PERSONAL	8
C.3.5 DIRECTOR FINANCIERO	8
C.3.6 ADMINISTRACIÓN – CONTABLE Y FINANCIERA	10
C.3.7 DIRECTOR DE TRANSPORTE	11
C.3.8 JEFE DE TRÁFICO	13
C.3.9 TRÁFICO	14
C.3.10 MOZO DE ALMACÉN	14
C.3.11 CHÓFERES	15

ANEXO C: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE ETRAN SA

C.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ETRAN S.A., se compone de los Departamentos de Calidad, Recursos Humanos – Jurídico, Contable – Financiero y de Transporte.

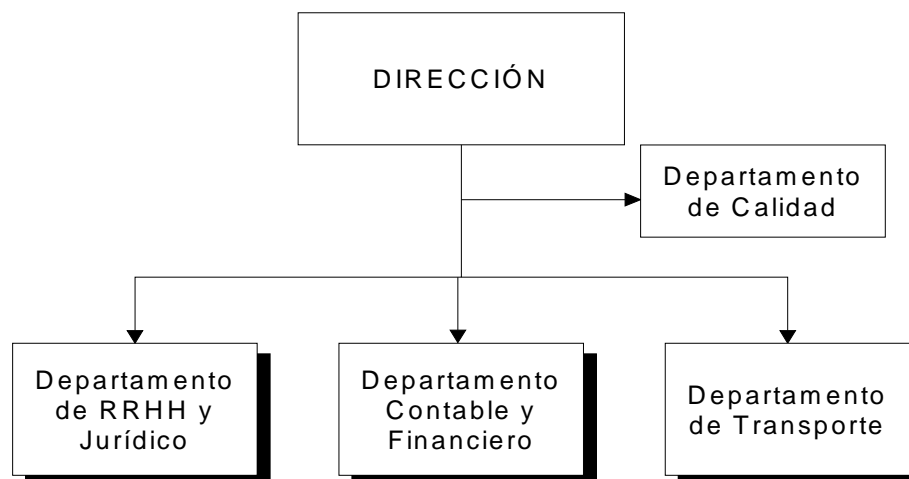


Figura C. 1. Organigrama que muestra la estructura organizativa de la Empresa de Transporte Terrestre ETRAN S.A.

C.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A continuación se muestra el Organigrama Funcional de la empresa de Transporte Terrestre ETRAN SA.

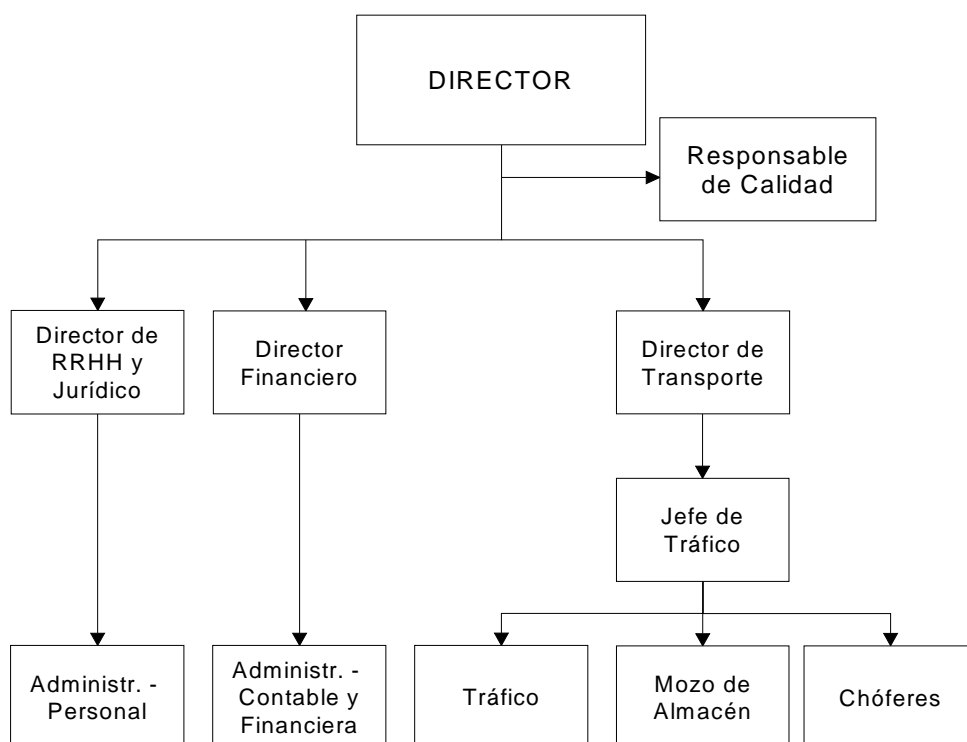


Figura C. 2. Organigrama que muestra la estructura funcional de la empresa de Transporte Terrestre ETRAN S.A.

C.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

C.3.1 DIRECTOR

Misión

Cumplir con los objetivos y presupuestos marcados, actuando siempre dentro del marco de la estrategia general de la empresa, así como de la política comercial y financiera fijada para ese periodo.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Analizar los resultados periódicos y estadísticas; comentándolos con los Directores de Transporte, Calidad, RRHH – Jurídico y Financiero.
02. Informar al Consejo de Dirección acerca de la situación y evolución de la empresa, a través de la cuenta de resultados, comparación y desviaciones con el presupuesto, etc.
03. Participar y asesorar a los Directores en la toma de decisiones importantes.
04. Definir y realizar el seguimiento de la política de calidad de la empresa. Tomar decisiones correctoras a realizar.
05. Definir una política de Recursos Humanos.
06. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

Documentos e Información que maneja

- Estados Económicos - Financieros de la empresa.
- Presupuestos.
- Balance y Cuenta de resultados.
- Listados ordinarios: Resumen comparativo por líneas, Estadísticas de clientes, Listado de reparaciones de tractoras y plataformas, Listado de averías, Listado de retribuciones del personal, etc.

Funciones bajo su responsabilidad

- Responsable de Calidad.
- Director de Recursos Humanos y Jurídico.
- Director Financiero.
- Director de Transporte.

C.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD*Misión*

Implantar la Política de Calidad en la empresa, y concienciar al personal acerca de la misma.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Definir, junto con la Dirección, la Política de Calidad de la Empresa.
02. Analizar los distintos procesos de trabajo de la empresa. Identificar desviaciones y proponer junto con la Dirección acciones de mejora correspondientes.
03. Definir junto con la Dirección las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de la empresa.
04. Definir un programa de formación en temas de calidad para el personal de la empresa.
05. Redactar la documentación correspondiente a fin de implantar un sistema de calidad de acuerdo con la Norma ISO 9000, y obtener dicho Certificado.

Documentos e Información que maneja

- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos.
- Instrucciones de Trabajo.
- Análisis del grado de satisfacción de los clientes, quejas de clientes, etc.

C.3.3 DIRECTOR DE RRHH Y JURÍDICO

Misión

Definir la política de personal de la empresa en selección, contratación y formación de todo el personal. Velar por que ésta se lleve a cabo.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Definir para un periodo determinado y conjuntamente con la Dirección; una Política de Recursos Humanos.
02. Responsable de definir el presupuesto en formación para la empresa.
03. Gestión y preparación de los contratos de trabajo.
04. Gestión de altas y bajas (enfermedad, accidente).
05. Seguir la evolución del convenio colectivo, informando a la Dirección de las modificaciones concernientes.
06. Conocer toda la información acerca de la legislación concerniente a temas de personal.
07. Aplicar y realizar el control posterior de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Documentos e Información que maneja

- Convenio Colectivo.
- Horarios.
- Documentos definidos legalmente por la Inspección de trabajo.
- Fichero de personal.
- Documentos legalmente obligatorios (contratos de trabajo, inventario de accidentes laborales, etc.).

Funciones bajo su responsabilidad

- Administración – Personal.

C.3.4 ADMINISTRACIÓN – PERSONAL

Misión

Gestión administrativa del personal.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Preparar las nóminas (talones, órdenes de transferencia).
02. Realizar control de horas extraordinarias.
03. Contabilizar salarios de los empleados.
04. Participar en la elaboración de presupuestos relativos a gastos tanto directos como indirectos del personal.
05. Elaborar las declaraciones reglamentarias de personal: TC1 y TC2.
06. Realizar declaraciones de accidentes de trabajo.
07. Cumplimentar la documentación obligatoria que solicita la mutua correspondiente.

Documentos e Información que maneja

- Ficheros de personal.
- Documentos legalmente obligatorios (nóminas, contratos, etc.).
- Convenio colectivo.
- Horarios (de trabajo, fiestas, etc.).
- Documentos definidos legalmente por la Inspección de Trabajo.

C.3.5 DIRECTOR FINANCIERO

Misión

Gestionar los recursos para cubrir las necesidades financieras de la empresa.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Definir, junto con la Dirección, la Política Financiera para un periodo determinado.
02. Responsable de informar de la política financiera para dicho periodo a todos los Directores.
03. Informar a la Dirección sobre la situación financiera.

ANEXO C

04. Responsable de garantizar las necesidades financieras de la empresa.
05. Es responsable de la supervisión del personal que tiene a su cargo, y de la asignación de tareas.
06. Realizar control de las necesidades de cobro y pago de la empresa.
07. Confeccionar los Estados Económicos y Financieros de la empresa.
08. Controlar los requisitos formales de contabilidad.
09. Mantener la relación a nivel financiero con otras empresas del grupo.
10. Estar informado acerca de la legislación vigente y cambios que afecten a la contabilidad.
11. Establecer Balances y Cuentas de resultados.
12. Establecer una contabilidad analítica de explotación adaptada a la sociedad.
13. Efectuar análisis de costes útiles para la Dirección.
14. Realizar estudios de rentabilidad solicitados por Dirección.

Documentos e Información que maneja

- Balances y Cuentas de Resultados.
- Estados Económicos y Financieros.
- Presupuestos.
- Condiciones de cobro de clientes.
- Saldos de clientes y proveedores.
- Cuadro de movimientos y condiciones bancarias.
- Contratos de leasing.
- Documentos bancarios.
- Previsiones de pago.

Funciones bajo su responsabilidad

- Administración – Contable y Financiera.

C.3.6 ADMINISTRACIÓN – CONTABLE Y FINANCIERA

Misión

Responsables de controlar y contabilizar todo el flujo monetario de la empresa.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Gestionar el cobro y pago de los reembolsos.
02. Preparar y revisar las facturas y demás documentos adjuntos para enviarlas a los clientes.
03. Solicitar la conformidad de las facturas a los Responsables correspondientes.
04. Gestionar las facturas devueltas, listar y contabilizar los rectificativos, abonos o cambios de lugar de cobro correspondientes.
05. Informar al Director Financiero sobre los pagos pendientes, facturas devueltas, aplazamiento de vencimientos, etc.
06. Controlar y contabilizar los pagos de los clientes.
07. Abrir y Puntear las cuentas de clientes, mantener su ficha al día y reclamar las facturas o rectificativos impagados.
08. Contabilizar las facturas de los proveedores.
09. Abrir las cuentas de proveedores y mantener su ficha al día.
10. Atender las reclamaciones de los proveedores para los pagos.
11. Realizar las provisiones de pago a los proveedores, y preparar los pagos que se pueden atender, en los bancos correspondientes.
12. Preparar los giros y gestionarlos en el banco.
13. Cuadrar los bancos.
14. Negocia las remesas.
15. Analiza los extractos de las cuentas bancarias.
16. Se ocupa de las reclamaciones con los bancos.
17. Se ocupa de la caja de la empresa, y si hay más de una, del cuadro las mismas.
18. Preparar las liquidaciones con los corresponsales y enviarlas.
19. Realizar las provisiones de gasto del mes siguiente.
20. Mantiene al día la cartera de efectos.

21. Elabora las declaraciones fiscales.
22. Se ocupa de las relaciones con Hacienda.
23. Sigue la evolución de la legislación y de los reglamentos en el ámbito fiscal.
24. Mantener el archivo al día.

Documentos e Información que maneja

- Previsión de pagos, Riesgo bancario, listados de los reembolsos, balances de sumas y saldos, balance de situación de la empresa.
- Impresos para efectuar ingresos en los distintos bancos.
- Facturas.
- Recibos.
- Etc.

C.3.7 DIRECTOR DE TRANSPORTE

Misión

Es el máximo responsable del conjunto de actividades en el área de transporte terrestre. Participa en la elección de los objetivos a conseguir, de acuerdo con las tendencias de mercado y la evolución posible de la empresa.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Define la Política Comercial, para el área terrestre, para un periodo de tiempo determinado junto con la Dirección y a partir de las indicaciones dadas por el Consejo de Dirección.
02. Informa a la Dirección de la evolución del mercado y de la competencia.
03. Es responsable de igualar o superar el presupuesto marcado a principio de año, en unidades y producción económica para cada una de las líneas y áreas de negocio.
04. Es responsable de que la cartera de clientes aumente, según los criterios definidos en la Política Comercial.
05. Recibe información de los clientes sobre la calidad del servicio.
06. Denuncia a la Dirección las incidencias operativas, y acuerda las acciones correctoras precisas para que no vuelvan a suceder.

07. Facilita la información necesaria para elaborar los presupuestos; y colabora en su elaboración.
08. Evalúa y selecciona a proveedores propios de su área; y se encarga de las negociaciones con ellos.
09. Aprueba cualquier factura de proveedores su área específica.
10. Evalúa y selecciona el tipo de seguro a realizar más adecuado, y lo propone a la Dirección.
11. Es responsable de que las tractoras y plataformas estén en condiciones para el transporte; así como de que tengan los permisos y revisión al día.
12. Es el responsable de visar los siniestros, a partir del expediente presentado por Averías.
13. Es el responsable de que se cumpla la legislación sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera.
14. Es responsable de motivar al personal que está a su cargo.

Documentos e Información que maneja

- Ofertas a clientes.
- Tarifas de proveedores.
- Estadísticas de clientes.
- Estadísticas de producción.
- Presupuestos de producción.
- Presupuestos de mantenimiento.
- Pólizas de seguro.
- Legislación sobre transporte por carretera de mercancías peligrosas, en España y en el resto de Europa, así como de los países a los que se viaje.
- Información sobre posibles huelgas, etc.

Funciones bajo su responsabilidad

- Jefe de Tráfico.
- Tráfico.
- Mozo de Almacén.
- Chóferes.

C.3.8 JEFE DE TRÁFICO

Misión

Optimiza el movimiento de las tractoras.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Vigila que el equipo propio de transporte esté en buenas condiciones y con los permisos necesarios para su utilización según la legislación vigente.
02. Contacta con clientes para obtener cargas.
03. Decide qué cargas se pueden realizar en función de la localización de los camiones.
04. Está en contacto permanente con los chóferes, para estar al tanto de cualquier anomalía o incidente.
05. Resuelve cualquier problema que plantee un chofer, independientemente de su localización.
06. Controla que los chóferes cumplan con los tiempos de entrega pactados.
07. Informa a los clientes si sucede cualquier incidencia.

Documentos e Información que maneja

- Órdenes de transporte.
- Tarifas de transporte.
- Mapas de carretera.
- Información sobre la situación del transporte por carretera en España y en otros países que puedan afectar en la operativa diaria: huelgas, tiempo, etc.

Funciones bajo su responsabilidad

- Tráfico.
- Mozo de Almacén.
- Chóferes.

C.3.9 TRÁFICO

Misión

Es el responsable de tarifar correctamente el transporte que se le realiza a un cliente.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Responsable de la recepción de los pedidos de arrastre. Llamar al cliente para verificar datos, tipo equipo necesario, etc.
02. Comprobar que la información facilitada en los albaranes sea completa, si no fuese así, deberá completarla llamando al cliente, y solicitándole los datos que le faltase.
03. Realiza las facturas de acuerdo con las condiciones pactadas con el cliente, y para ese envío en concreto.
04. Informar al cliente de los posibles problemas en la realización del servicio.
05. Archivar documentación correspondiente.

Documentos e Información que maneja

- Nota recogida.
- Albaranes y Facturas para el receptor.
- Condiciones pactadas para el transporte.

C.3.10 MOZO DE ALMACÉN

Misión

Es responsable de manipular los elementos de aseguramiento de la carga sin que sufran ningún tipo de deterioro o desperfecto.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Transportar los elementos de aseguramiento solicitados desde los muelles de descarga hasta el almacén correspondiente y depositarlos.
02. Controlar la llegada del equipo e informar al Jefe de Tráfico.
03. Separar y ordenar los elementos de aseguramiento de la mercancía dentro del almacén.
04. Vigilar que los elementos de aseguramiento de la mercancía estén en condiciones adecuadas.
05. Controlar la escasez y estado de los elementos de aseguramiento de la mercancía, comunicándolo al jefe de Tráfico.

ANEXO C

06. Transportar los elementos de aseguramiento solicitados desde el almacén hasta la plataforma donde se utilizará o facilitarlos al chofer.

07. Comunicar al Jefe de Tráfico los elementos que ha recibido, los que hay, etc.

Documentos e Información que maneja

- Listados: equipo que debe facilitar al chofer, equipo a recuperar del muelle, etc.

C.3.11 CHÓFERES

Misión

Hace los arrastres necesarios de los contenedores, sean vacíos o con carga.

Responsabilidades, Competencias y Tareas concretas

01. Hacer la recogida de los contenedores vacíos, en casa del cliente y entregarlos en la Terminal o utilizarlos para otro servicio, según indicaciones del Jefe de Tráfico.

02. Hacer la recogida de contenedores llenos, y depositarlos en el muelle para embarcar.

03. Entrega la documentación correspondiente tráfico de transporte y/o al control de estibadora.

04. Hacer la entrega de contenedores vacíos para su carga. Es responsable de que el cliente firme la documentación correspondiente.

05. Revisar el estado del contenedor antes de engancharlo en el muelle.

06. Informar al Jefe de Tráfico del equipo que hay disponible en el muelle.

07. Es el responsable del mantenimiento de su vehículo.

08. A la carga del contenedor en la casa del cargador, así mismo deberá:

- Detectar que la carga no se encuentra en malas condiciones (embalaje incorrecto, bultos mojados, etc.).
- Detectar posibles desviaciones entre el peso / volumen real y el indicado en el albarán, tipo de mercancía, etc.
- Solicitar la documentación necesaria.

10. Entregar el contenedor lleno en casa del receptor.

11. Cobrar portes debidos si es necesario.

12. Comunicar cualquier incidencia que se produjese al Jefe de Transporte.

Documentos e Información que maneja

- Mapa de Carretera.
- Admitase.
- Entréguese.

- Documentación y permisos necesarios para hacer el transporte, tanto personales como del vehículo.
- Albarán del cliente, Factura comercial y documentación de Mercancía Peligrosa si procede.
- Justificantes de entrega y facturas al contado (en su caso).