

## **ANEXO D: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TTERM SA**

## ÍNDICE

<b>ANEXO D: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TTERM SA</b>	<b>3</b>
<b>D.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>3</b>
<b>D.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>D.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
D.3.1 DIRECTOR	6
D.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD	7
D.3.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO	8
D.3.4 PERSONAL	9
D.3.5 DIRECTOR FINANCIERO	9
D.3.6 CONTABILIDAD Y FINANZAS	11
D.3.7 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO	12
D.3.8 JEFE DE ALMACÉN	13
D.3.9 RESPONSABLE DE EQUIPO	14
D.3.10 RESPONSABLE DE MAQUINARIA	15
D.3.11 MECÁNICOS DE EQUIPO	15
D.3.12 MECÁNICOS DE MÁQUINAS	16

## ANEXO D: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TTERM SA

### D.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

TTERM S.A., está compuesto por el Departamento de Calidad, Departamento de Recursos Humanos – Jurídico, Departamento Contable – Financiero y Departamento de Mantenimiento:

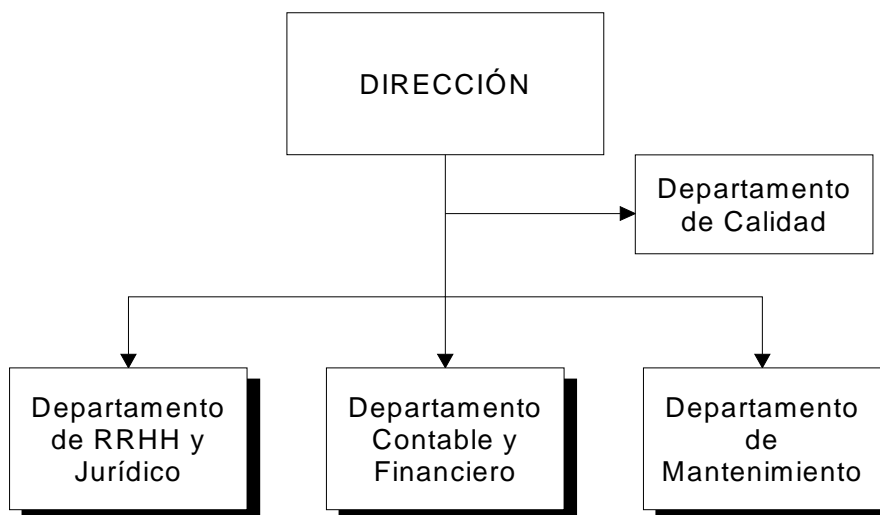
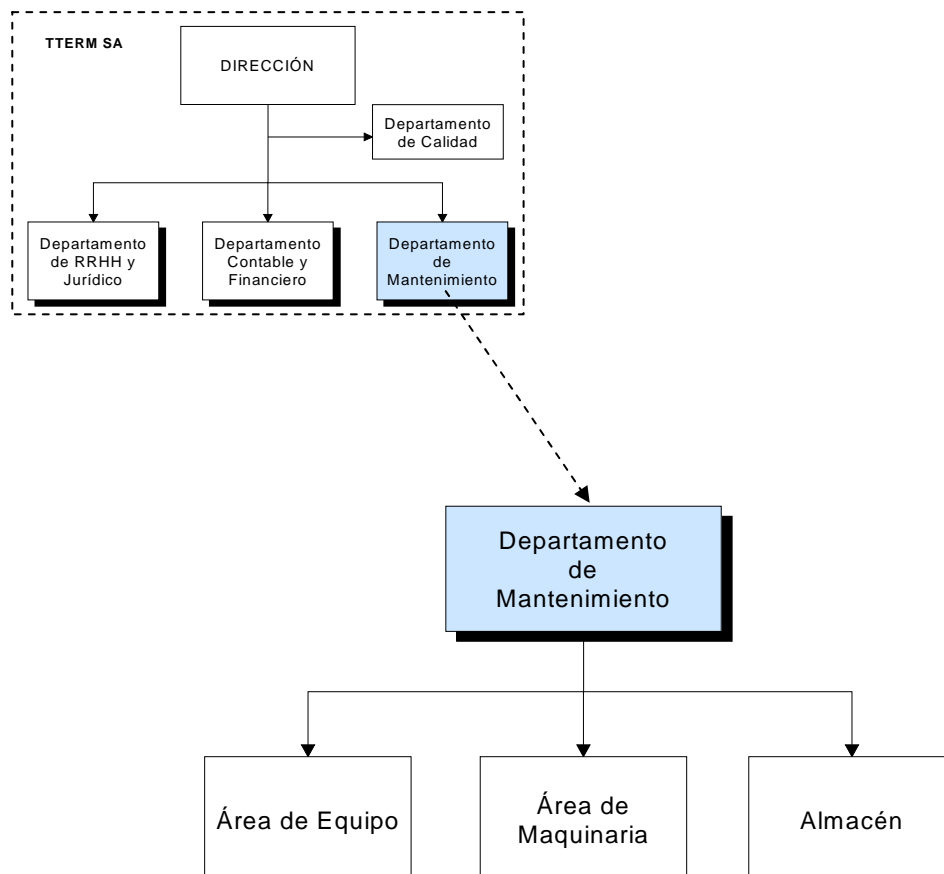


Figura D. 1. Organigrama que muestra la estructura organizativa del Taller de Terminal TTERM S.A.

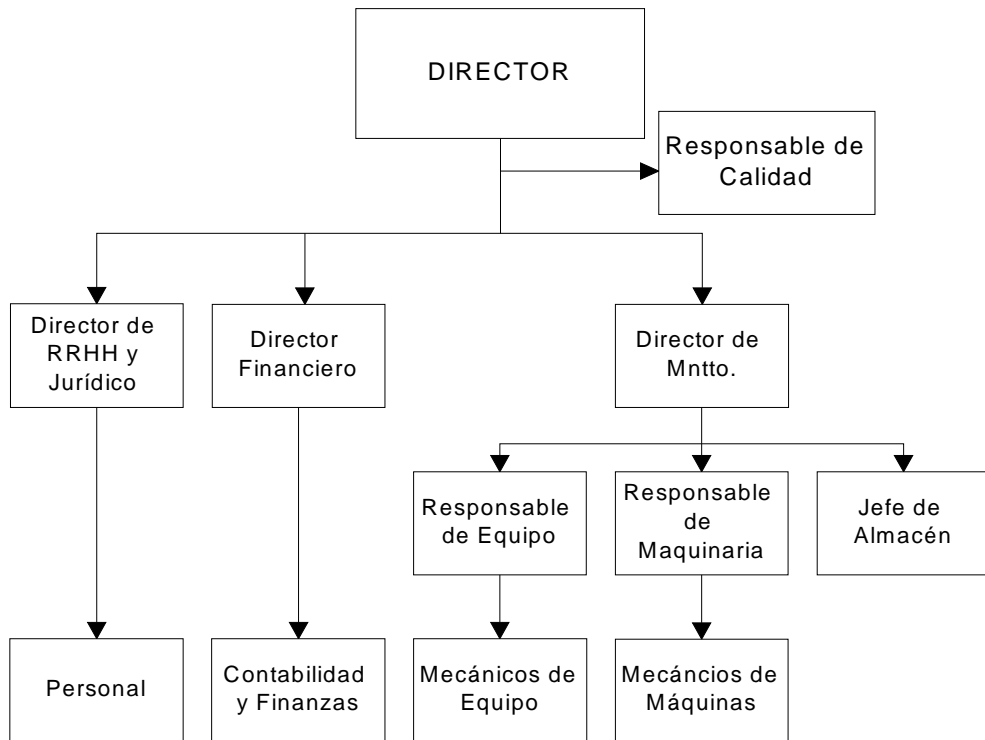
El Departamento de Mantenimiento se compone del Almacén y de las áreas de Equipo y Maquinaria:



**Figura D. 2.** Organigrama que muestra la estructura organizativa del Departamento de Mantenimiento del Taller de Terminal TTERM S.A.

## D.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

En la **Figura D. 3** se muestra el organigrama funcional de la empresa TTERM SA.



**Figura D. 3.** Organigrama que muestra la estructura funcional del Taller de Terminal TTERM S.A.

## **D.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **D.3.1 DIRECTOR**

#### *Misión*

El Director es el responsable de 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.

#### *Atribuciones*

01. Analizar estadísticas y resultados periódicos. Comentar los resultados con el Responsable de Calidad, Director de RRHH y Jurídico, Director Financiero y Director de Mantenimiento.
02. Informar acerca de la situación y evolución de la empresa.
03. Dar asesoramiento y evaluar cualquier sugerencia o toma de decisión importante por parte de los Directores.
04. Sugerir y evaluar las posibilidades de nuevas áreas de negocio junto con los Directores.
05. Definir una política de calidad de la empresa, realizar el seguimiento de la misma y la toma de decisiones correctoras a realizar.
06. Definir una política de Recursos Humanos.
07. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

#### *Lista de documentos*

- Estados Económicos y Financieros de la empresa.
- Presupuestos.
- Balance y Cuenta de resultados.
- Resumen comparativo por terminales.
- Reparaciones de máquinas.
- Listado de averías de máquinas.
- Listado de retribuciones del personal.

*Funciones bajo su responsabilidad*

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

### **D.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD**

*Misión*

Es el responsable de implantar la Política de Calidad en la empresa, y de concienciar al personal acerca de la misma.

*Atribuciones*

01. Definir junto con la Dirección la Política de Calidad de la Empresa.
02. Analizar los distintos procesos de trabajo de la empresa, e identificar aquellos aspectos que pueden aportar "no calidad" a la empresa. Proponer junto con la Dirección acciones de mejora.
03. Definir junto con la Dirección los distintos puestos de trabajo de la empresa: funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.
04. Establecer un programa de formación y concienciación en temas de calidad para el personal de la empresa.
05. Redactar la correspondiente documentación para implantar un sistema de calidad de acuerdo con la Norma ISO 9000, con el fin de obtener dicho Certificado.

*Lista de documentos*

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

### **D.3.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO**

#### *Misión*

El Director de Recursos humanos y Jurídico debe definir la política de personal de la empresa y velar por que ésta se lleva a cabo.

#### *Atribuciones*

01. Es responsable de definir, junto con la Dirección y para un periodo determinado; una Política de Recursos Humanos.
02. Definir el presupuesto dedicado a formación para la empresa.
03. Deberá gestionar la realización de los contratos de trabajo y las altas y bajas por enfermedad o accidente.
04. Estará obligado a seguir la evolución del convenio colectivo y de informar a la Dirección de aquellas modificaciones que le conciernen.
05. Estará obligado a informarse acerca de la legislación concerniente a temas de personal.
06. Es el responsable de aplicar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de su posterior control.

#### *Lista de documentos*

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

#### *Funciones bajo su responsabilidad*

- Personal.



### **D.3.4 PERSONAL**

#### *Misión*

Son los responsable de realizar la gestión administrativa del personal.

#### *Atribuciones*

01. Preparar nóminas, talones, órdenes de transferencia.
02. Realizar el control de las horas extras.
03. Contabilizar los salarios de los empleados.
04. Participar en la elaboración de presupuestos relativos a gastos del personal.
05. Elaborar las declaraciones reglamentarias de personal: TC1 y TC2.
06. Realizar las declaraciones de accidentes de trabajo y cumplimentar la documentación obligatoria que solicita la mutua correspondiente.

#### *Lista de documentos*

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

### **D.3.5 DIRECTOR FINANCIERO**

#### *Misión*

El Director Financiero es el responsable de gestionar los recursos (propios y/o ajenos) para cubrir las necesidades financieras de la empresa.

#### *Atribuciones*

01. Definir, junto con la Dirección, la Política Financiera para un periodo determinado.
02. Es el responsable de informar de la política financiera para dicho periodo a todos los Directores.
03. Informar a la Dirección respecto la situación financiera de la empresa.

04. 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 a los mismos.
06. Realizar el 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, tales como archivo, procedimientos, etc.
09. Mantener relación con otras empresas del grupo a nivel financiero.
10. Está obligado a informarse 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 los costes útiles para la Dirección.
14. Realizar los estudios de rentabilidad que le son solicitados por la Dirección.

#### *Lista de documentos*

- 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*

- Contabilidad y Finanzas.

### D.3.6 CONTABILIDAD Y FINANZAS

#### *Misión*

Son los responsables de controlar y contabilizar todo el flujo monetario de la empresa.

#### *Atribuciones*

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

*Lista de documentos*

- Facturas de clientes, Albaranes firmados, etc.
- Rectificativos y Abonos.
- Procedimiento de contabilidad.
- Condiciones de pago de clientes.
- Previsiones de cobro.
- Otros.

**D.3.7 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO***Misión*

Es el responsable del conjunto de actividades en el área del mantenimiento de la terminal y de los medios auxiliares. Participa en la elección de los objetivos a conseguir, de acuerdo con las tendencias del mercado y la evolución posible de la empresa.

*Atribuciones*

01. Planificar y organizar el mantenimiento y reparación de los medios mecánicos de la empresa (máquinas y plataformas).
02. Coordinar junto con el Director de Explotación y el Jefe de Muelle de la situación diaria del estado de los medios, y fechas previstas de paros para sus revisiones.
03. Control diario de cada medio, de su estado y horas trabajadas.
04. Control y verificación de las reparaciones efectuadas por el taller de mantenimiento de terminal y medios auxiliares.
05. Control del estado de las plataformas que se encuentran dentro de la terminal.
06. Control de proveedores en cuanto a la rapidez en el servicio, calidad y precios.

*Lista de documentos*

- Tarifas de proveedores.
- Estadísticas de clientes.
- Estadísticas de producción.
- Presupuestos de producción.
- Presupuestos de mantenimiento.
- Pólizas de seguro.

*Funciones bajo su responsabilidad*

- Jefe de Almacén
- Responsable de Equipo
- Responsable de Maquinaria.

### **D.3.8 JEFE DE ALMACÉN**

*Misión*

Es el responsable, tanto de la recepción de los elementos necesarios en el almacén, como de la entrega a los operarios.

*Atribuciones*

01. Revisar y Firmar los partes de Trabajo y Material. Los entrega al Director de Mantenimiento.
02. Se ocupa del inventario físico del taller de terminal y medios auxiliares.
03. Organizar el abastecimiento de materiales y/o componentes.
04. Recibir pedidos, buscar proveedor, comprobar el material, recibir inventario y ubicarlo en el almacén.
05. Es el responsable de que el almacén esté en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
06. Emplear acciones correctoras necesarias en caso de que no se hayan cumplido los objetivos. Explicar las desviaciones.
07. Archivar la documentación pertinente.

*Lista de documentos*

- Documentación interna: etiquetas, justificantes de entrega, etc.
- Procedimientos de recepción e identificación de los elementos.
- Procedimientos de averías.
- Partes de trabajo y de material.
- Listado Inventarios, etc.

### **D.3.9 RESPONSABLE DE EQUIPO**

#### *Misión*

Dirige el área de mantenimiento de equipo, lo que incluye:

- El reparto de los trabajos entre los diferentes mecánicos.
- Abastecimiento de materiales y/o componentes

#### *Atribuciones*

01. Es el responsable de las actividades de su área.
02. Organizar el abastecimiento de materiales y/o componentes.
03. Controlar el consumo de materiales. Tomar las medidas necesarias para su optimización.
04. Emplear las acciones correctoras necesarias en caso de que no se hayan cumplido los objetivos. Explicar las desviaciones.
05. Se ocupa del inventario físico de su área.
06. Organizar el mantenimiento preventivo del equipo.

#### *Lista de documentos*

- Partes de Material.
- Horarios.
- Partes de Trabajo.
- Listado Inventario, etc.

#### *Funciones bajo su responsabilidad*

- Mecánicos de Equipo.

### **D.3.10 RESPONSABLE DE MAQUINARIA**

#### *Misión*

Dirige el área de mantenimiento de máquinas, lo que incluye:

- El reparto de los trabajos entre los diferentes mecánicos.
- Abastecimiento de materiales y/o componentes.

Es el responsable de la conservación del parque de máquinas de su área (taller).

#### *Atribuciones*

01. Es el responsable de las actividades de su área.
02. Organizar el abastecimiento de materiales y/o componentes y combustible.
03. Controlar el consumo de materiales. Tomar las medidas necesarias para su optimización.
04. Emplear las acciones correctoras necesarias en caso de que no se hayan cumplido los objetivos. Explicar las desviaciones.
05. Se ocupa del inventario físico de su área.
06. Organizar el mantenimiento preventivo de las máquinas.

#### *Lista de documentos*

- Partes de Material.
- Horarios.
- Partes de Trabajo.
- Listado Inventario, etc.

#### *Funciones bajo su responsabilidad*

- Mecánicos de Máquinas.

### **D.3.11 MECÁNICOS DE EQUIPO**

#### *Misión*

Se responsabiliza del mantenimiento del equipo y de aquellas posibles reparaciones que pudieran surgir.

*Atribuciones*

01. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo.
02. Realizar las reparaciones necesarias del equipo.
03. Solicitar al Responsable de Equipo, los materiales necesarios para la realización de su tarea.
04. Comunicar al Responsable de Equipo, la finalización de la reparación y/o mantenimiento preventivo del equipo.
05. Comunicar cualquier incidencia que se produjese al Responsable de Equipo.
06. Responsable del mantenimiento de sus herramientas.

*Lista de documentos*

- Instrucciones de uso de herramientas, equipos, etc.
- Partes de Trabajo.
- Partes de Material.

**D.3.12 MECÁNICOS DE MÁQUINAS***Misión*

Se responsabiliza del mantenimiento de las máquinas y de aquellas posibles reparaciones que pudieran surgir.

*Atribuciones*

01. Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas.
02. Realizar las reparaciones necesarias de las máquinas.
03. Solicitar al Responsable de Maquinaria, los materiales necesarios para la realización de su tarea.
04. Comunicar al Responsable de Maquinaria, la finalización de la reparación y/o mantenimiento preventivo de las máquinas.
05. Comunicar cualquier incidencia que se produjese al Responsable de Maquinaria.
06. Responsable del mantenimiento de sus herramientas.

*Lista de documentos*

- Instrucciones de uso de máquinas, herramientas, etc.
- Partes de Trabajo.
- Partes de Material.