

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 1 de 9
-----------------	-------------------------------	---

CAPÍTULO 3º ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

En este capítulo se define la estructura organizativa de **KTKAN SL** y las responsabilidades respecto al Sistema de Gestión de la Calidad.

3.1. ORGANIGRAMA.

Ver figura adjunta

3.2. RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades y funciones de los distintos responsables y departamentos de **KTKAN SL** sobre las actividades de afectan al Sistema de Gestión de la Calidad, se detallan en los correspondientes procedimientos e instrucciones técnicas y se resumen a continuación:

3.2.1. Gerencia.

Como máxima autoridad ejecutiva es el principal responsable del funcionamiento de la organización, llevando el control de los objetivos establecidos con el fin de obtener los niveles de productividad, flexibilidad y resultados previstos.

Funciones y Responsabilidades:

- F1 Elaboración y control presupuesto anual, realizando el seguimiento y asegurando su cumplimiento.
- F2 Relaciones con clientes y organismos.
- F3 Planificación de la estrategia de negocio y control en aspectos tales como:
 - .- Política Comercial.
 - .- Política Económica (Financiera y Fiscal).
- F4 Responsable del cumplimiento de los Manuales de Calidad y Medioambiental.
- F5 Proponer y realizar el plan de inversiones.
- F6 Establecer los objetivos anuales.
- F7 Reclutar, seleccionar y desarrollar a los miembros del equipo.
- F8 Cumplimentar en las áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 2 de 9
-----------------	-------------------------------	---

F9 Reportar al Consejo de Administración sobre la marcha de la empresa

3.2.2. Responsable de Calidad.

Es el responsable de la gestión del sistema de calidad. Tiene como misión principal en materia de calidad asegurar que las normas y procedimientos relativos a ésta se ejecutan correctamente, garantizando la adecuación de los trabajos a los requisitos establecidos.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Actualización y seguimiento, en cuanto a cumplimentar y divulgar los Manuales de Calidad y Medioambiente.
- F2 Conseguir el mantenimiento de las certificaciones de ambos manuales.
- F3 Responsable del tratamiento de las NC tanto internas como externas.
- F4 Responsable de la vigencia y cumplimiento de las certificaciones técnicas-administrativa, así como la calibración de los equipos de verificación y medida.
- F5 Cumplimentar en los apartados y áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

3.2.3. Responsable de Administración y Finanzas.

Supervisar la información de carácter financiero de acuerdo con los requisitos legales y fiscales vigentes, así como la normativa interna de la empresa para obtener en forma y plazo la información económica real y optimizar la gestión administrativa y desarrollar la política de recursos humanos, referente a la selección, retribución, administración de personal, etc.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Responsable de los aspectos financieros de la compañía.
- F2 Elaboración de informes económicos solicitados por la Gerencia.
- F3 Control presupuestario y análisis de costes.
- F4 Cumplimentar la política de Recursos Humanos.
- F5 Responsable de la fiscalidad.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 3 de 9
-----------------	-------------------------------	---

- F6 Responsable de las compras generales, contratos de suministros, seguros, etc.
- F7 Responsable del área de Compras en cuanto a control del presupuesto y cumplimiento de los objetivos.
- F8 Responsable de la gestión de la informática. (actualizaciones, mantenimiento ...).
- F9 Seguros.

• **Administración**

- F1 Trabajos administrativos en la oficina.
 - .- Atención teléfono.
 - .- Informes, archivo...
 - .- Caja.
 - .- Programa de gestión.
 - Personal
 - Flujos de caja.
 - Presupuestos.
 - .- Programa contabilidad./facturación.
- F2 Cumplimentar en las áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

3.2.4. Delegación Cádiz.

Se encarga de la relación con los clientes, de la organización y de la supervisión de los trabajos en la Delegación de Cádiz.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Cumplimentar archivo de la delegación, y cumplimentar el de la sede, con el envío de OT, albaranes de compras, ofertas y demás documentación solicitada por administración.
- F2 Estudio y elaboración de ofertas. Se centrará más en el aspecto comercial de la oferta que en el técnico donde contará con el departamento técnico de la Central.
- F3 Coordinación y colaboración con Producción en la organización, ejecución y seguimiento de los trabajos.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 4 de 9
-----------------	-------------------------------	---

- F4 Relación con clientes en cuanto a la calidad de los trabajos, documentación, NC, facturación, etc.,
- F5 Conseguir los objetivos de rentabilidad, establecidos, en la ejecución de los trabajos.
- F6 Coordinar con el departamento de compras la logística y aprovisionamiento de los materiales en obra y talleres, aún cuando este autorizado a pequeñas compras.
- F7 Cumplimentar, en la parcela que le corresponda, el programa de gestión integral.

3.2.5. Técnico Comercial.

- F1 Estudio, elaboración y realizando el seguimiento de ofertas.
- F2 Diseño y proyecto de las instalaciones a ejecutar.
- F3 Responsable de la organización, ejecución y seguimiento de los trabajos estando en constante contacto con el cliente y reportando información al D. Técnico.
- F4 Responsable de la calidad de los trabajos en tanto terminación, documentación aportada, etc y conseguir el mínimo o nula incidencia en cuanto a NC
- F5 Conseguir los objetivos de rentabilidad, establecidos, en la ejecución de los trabajos.
- F6 Coordinar con el departamento de compras la logística y aprovisionamiento de los materiales en obra y talleres.
- F7 Cumplimentar, en la parcela que le corresponda, el programa de gestión integral.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 5 de 9
-----------------	-------------------------------	---

3.2.6. Técnico Prevención de Riesgos Laborales.

Es la persona que actúa, en nombre de la empresa, como Encargado de la Prevención, gestionando la documentación, coordinando las actividades con el SPA, reportando a la gerencia la información relevante y las inversiones necesarias a realizar en el campo de la prevención. Comunicación y consulta con el Delegado de Prevención.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Organización de la documentación y coordinación de las actividades con el SPA.
- F2 Información de los riesgos propios del puesto de trabajo a desempeñar a los empleados.
- F3 Gestión de los cursos de formación en PRL para los empleados.
- F4 Análisis de accidentes.
- F5 Conseguir un grado óptimo en las auditorías a realizar por el SPA.
- F6 Elaboración de presupuesto económico de necesidades en cuanto PRL.
- F7 Memoria anual de actividades, auditorías, accidentes, cuenta explotación, etc.
- F9 Cumplimentar en las áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

3.2.7. Responsable Compras.

Se encarga de la relación con los Proveedores y del aprovisionamiento de los materiales en tiempo y estado correctos.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Petición y estudio de ofertas a proveedores, en función de las necesidades requeridas.
- F2 Emisión y seguimientos de los pedidos a proveedores.
- F3 Control de albaranes, en cuanto a precios pactados.
- F4 Responsable de las devoluciones.
- F5 Responsable del stock e inventario de almacén para el requerimiento de producción.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 6 de 9
-----------------	-------------------------------	---

- F6 Responsable de la entrega de los materiales, en tiempo, en obra y talleres.
- F7 Cumplir los objetivos de mejora de compras establecidos.
- F8 Complimentar, en la parcela que le corresponda el programa de gestión integral

3.2.8. Area de Producción

1. Oficina Técnica.

Dirigir las actividades de producción de la empresa, estableciendo los objetivos, planes y presupuestos, supervisando al responsable de producción, coordinando los recursos disponibles para la optimización de la producción, velando por la calidad de los productos y tomando las acciones necesarias para la corrección de desviaciones.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Responsable de las ofertas que se generan en el Departamento Técnico, en lo referente a una correcta valoración económica y solución técnica adoptadas.
- F2 Responsabilidad en la gestión de los recursos tanto materiales como humanos de cara a conseguir la máxima eficiencia de los mismos.
- F3 Seguridad en la ejecución de los mismos.
- F4 Conseguir la rentabilidad económica en obras.
- F5 Servicio de post-venta.
- F6 Emitir las ordenes de facturación a Administración en tiempo y forma.
- F7 Contacto con los clientes.
- F8 Supervisión de los informes técnicos, proyectos y demás documentación técnica aportada a clientes.
- F9 Complimentar en las áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

2. Taller

Realizar las actividades de producción de la empresa, velando por la calidad de los productos y tomando las acciones necesarias para evitar la aparición de desviaciones.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 7 de 9
-----------------	-------------------------------	---

- **Encargado.**

- F1 Coordinación con el D. Técnico. como responsable de la ejecución obra y en la planificación de los trabajos.
 - .- Personal necesario.
 - .- Materiales a montar en tiempo y cantidad.
 - .- Medios auxiliares.(Gruas, plataformas, etc..).
- F2 Control del personal a su cargo-taller- Ordenes de Trabajo.(Tiempos, jornadas,...).
- F3 Responsable de la calidad de los trabajos en tanto terminación. Conseguir el mínimo o nula incidencia en cuanto a N.C.
- F4 Colaborar en el cumplimiento de las normas de seguridad en referencia a la LPRL.
- F5 Colaborar, en el cumplimiento de los Manuales de Calidad y Medioambiente. (Procedimientos Técnicos y Generales).
- F6 Orden y limpieza en Centro de trabajo y obras.

- **Oficialia**

- F1 Ejecución de los trabajos de montaje e instalación y mantenimientos eléctricos.
- F2 Orden y limpieza en el centro y lugares de trabajo, así como en los vehículos de la empresa.
- F3 Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a la seguridad en el trabajo (LPRL).
- F4 Complimentar la documentación requerida (Ordenes de Trabajo OT).
- F5 Colaborar, en el cumplimiento de los Manuales de Calidad y Medioambiente. (Procedimientos Técnicos y Generales).

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 8 de 9
-----------------	-------------------------------	---

3. Responsable Mantenimiento

Responsable y encargado de la organización y logística de los trabajos de mantenimiento tanto en Alta como Baja Tensión.

- F1 En coordinación y dependencia con el D. Técnico, será el encargado de organizar en cuanto a fecha y personal los trabajos de mantenimiento.
- F2 Vigilará el estado de conservación de los equipos necesarios para estos trabajos.
- F3 Como cometido tendrá el buen hacer de estos trabajos (controles, pruebas, etc...) Para ello propondrá los medios técnicos y formación necesaria para el personal.
- F4 Responsable de la calidad y veracidad de los informes técnicos elaborados a través de las notas de campo.
- F5 Realización de trabajos de mantenimiento.
- F6 Cumplimentar en los apartados y áreas que le corresponda el programa de gestión integral.

3.2.9. Responsable Recursos Humanos

Responsable del correcto funcionamiento de las relaciones entre la Gerencia y el resto de los trabajadores.

Funciones y Responsabilidades

- F1 Hacer cumplir las normas laborales
- F2 Mantener relaciones con los sindicatos.
- F3 Velar por el buen clima laboral.
- F4 Supervisar el sistema de valoración de puestos, apreciación del

desempeño, etc...

- F5 Responsable de la Formación Continua de los trabajadores.

KTKAN SL	MANUAL DE CALIDAD	CAPÍTULO 3 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 9 de 9
----------	-------------------	--

ORGANIGRAMA

