## ANEXO 2: ORGANIZACIÓN

* Country Manager
* Director
* Área Comercial (Business Manager)
* Área Técnica
* Área de Compras y servicios Generales (Función transversal Grupo)
* Área de Selección (Función transversal Grupo)
* Área de Marketing interno y Comunicación
* Área de Recursos Humanos (Función transversal Grupo)
* Área de Compras (Función transversal Grupo)
* Finanzas y Contabilidad (Función transversal Grupo)
* Calidad

Misión y Funciones de las Áreas de ALTEN:

A continuación, se señala la misión y funciones de cada área organizativa de ALTEN, si bien la relación de estas últimas no es exhaustiva, y a lo largo de este Manual y de los Procesos se indican también responsabilidades:

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | |
| MISIÓN: | Gestionar adecuadamente el funcionamiento de la compañía.  Realizar la gestión general de la empresa en sus aspectos económico, comercial, productivo y de calidad. |
| FUNCIONES: | Administrar todos los recursos de la compañía adecuadamente  Marcar las líneas estratégicas de la compañía  Vigilar la rentabilidad, la satisfacción del cliente y el buen funcionamiento de todas las áreas.  Seguimiento operacional de todos los clientes a través de los Gerentes de Cuenta.  Establecimiento de la Política de Calidad, Medio Ambiente Y Seguridad y Salud y aprobación del Manual integrado de gestión |
| **Departamento COMERCIAL** | |
| MISIÓN: | Apertura y seguimiento de cuentas cliente. Manejo de Oportunidades de Negocio. Control de las Asistencias Técnicas. |
| FUNCIONES: | Selección de clientes potenciales.  Visitas de prospección y de seguimiento de cliente.  Entrevistas y Selección de personal para las Asistencias Técnicas  Control de las Asistencias Técnicas.  Realización ofertas y concursos.  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área. |
| **Área Técnica (Estudio y Desarrollo de Proyectos)** | |
| MISIÓN: | Gestión del ciclo de vida de proyectos cerrados y control de workpackages |
| FUNCIONES: | Elaboración/colaboración de ofertas de su ámbito  Control financiero de proyectos y workpackages  Control de operativa diaria de consultores asignados a proyectos  Soporte a Managers, en caso necesario, en aspectos de contenido técnico en entrevistas  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento de SELECCIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.** | |
| MISIÓN: | Selección de candidatos con perfiles adecuados a las necesidades del Grupo. |
| FUNCIONES: | Gestión de todo el ciclo de vida de la selección de un candidato  Gestión de las ofertas, búsqueda en las páginas de oferta de empleo en Internet, criba de CV, afectación de entrevistas con candidatos a los managers.  Entrada de todos los datos en la base de datos y mantenimiento de estos datos.  Participación a todos los foros de empleo  Seguimiento de los candidatos  Planes de formación y carrera.  Desarrollo de un plan de seguimiento de los consultores  Elaboración y Seguimiento de los Planes de Formación Internos.  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área.  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área. |
| **Departamento de SISTEMAS** | |
| MISIÓN: | Gestión de la infraestructura interna de la empresa |
| FUNCIONES: | Administración remota.  Infraestructura interna (Responsabilidad e instalación de hardware y software, Internet y Correo electrónico, copias de seguridad, página Web, etc…)  Soporte a proyectos  Realización de preventas de Sistemas.  Formación interna y externa en el área de Sistemas  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área.  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área. |
| **Departamento de Compras & SSGG** | |
| MISIÓN: | Gestionar los procesos de compras y contacto con los proveedores |
| FUNCIONES: | Recepción seguimiento y finalización de peticiones de compras.  Selección de proveedores. Homologación y deshomologación de proveedores  Negociación con proveedores. |
| **Departamento de SS & GG** | |
| MISIÓN: | Gestión del correcto funcionamiento de las oficinas |
| FUNCIONES: | Asegurar el correcto estado de las instalaciones.  Gestionar las necesidades de infraestructura.  Recepción de visitas y material.  Control de los abastecimientos |
| **Departamento de MARKETING** | |
| MISIÓN: | Ofrecer una imagen corporativa para la captación de oportunidades de negocio y fidelización de los clientes. Fidelización de personal |
| FUNCIONES: | Mantenimiento de contenidos.  Marketing externo e interno.  Comunicación interna.  Control del cumplimiento de los objetivos e indicadores de Calidad de su área. |
| **Departamento de Comunicación** | |
| MISIÓN: | Ofrecer una imagen corporativa y fidelizar a los consultores |
| FUNCIONES: | Definición de los planes de comunicación Interno y Externo  Creación de herramientas de comunicación (folleto, web etc.) y mantenimiento de contenidos.  Organización de todo tipo de eventos tanto para managers o consultores como clientes  Comunicación interna. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento de ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | |
| MISIÓN: | Gestión de personal de la compañía |
| FUNCIONES: | Plan de acogida.  Seguimiento y control de las bajas de los trabajadores  Recopilación, validación y aceptación de las incidencias relativas a las nóminas  Elaboración de las nóminas  Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la compañía  Interlocución con la mutua laboral, así como con las empresas de beneficios sociales (tickets restaurante y seguro médico privado). |
| **Departamento Control de Gestión y Facturación** | |
| MISIÓN: | Seguir la actividad desde el punto de vista financiero, facturar y cobrar los proyectos |
| FUNCIONES: | Calcular la cifra de venta  Supervisión del Control de la producción de las Asistencias Técnicas.  Establecer los P&L analíticos por unidad de negocio  Seguir la rentabilidad de los proyectos  Facturar los proyectos  Seguir el cobro  Asegurar el respeto de los procesos internos |
| **Departamento CONTABLE** | |
| MISIÓN: | La misión del Departamento Contable es mostrar la imagen fiel de las empresas |
| FUNCIONES: | Realizar todos los asientos contables necesarios para dar la imagen fiel de las empresas.  Pago de las nóminas.  Pago a proveedores.  Gestión con los bancos.  Elaboración y presentación de los impuestos.  Elaboración de los documentos que hay que presentar a FRANCIA como el General File.  Llevar a cabo las auditorias de las empresas junto con nuestro auditor oficial (Grant Thorton).  Presentación y elaboración de las cuentas anuales. |
| **Áreas de CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD** | |
| MISIÓN: | Asegurar que el Sistema integrado de la empresa se acomoda a los requisitos exigidos por todas las normas con las que cuenta la compañía. |
| FUNCIONES: | Preparación y revisión del Manual integrado de gestión y de los Procesos e Instrucciones de Trabajo de su actividad.  Aprobación de los Procesos y de las Instrucciones de Trabajo una vez elaboradas por sus autores |

## El resto de las responsabilidades de seguridad y salud se encuentran definidas en el Plan de Prevención de la compañía.