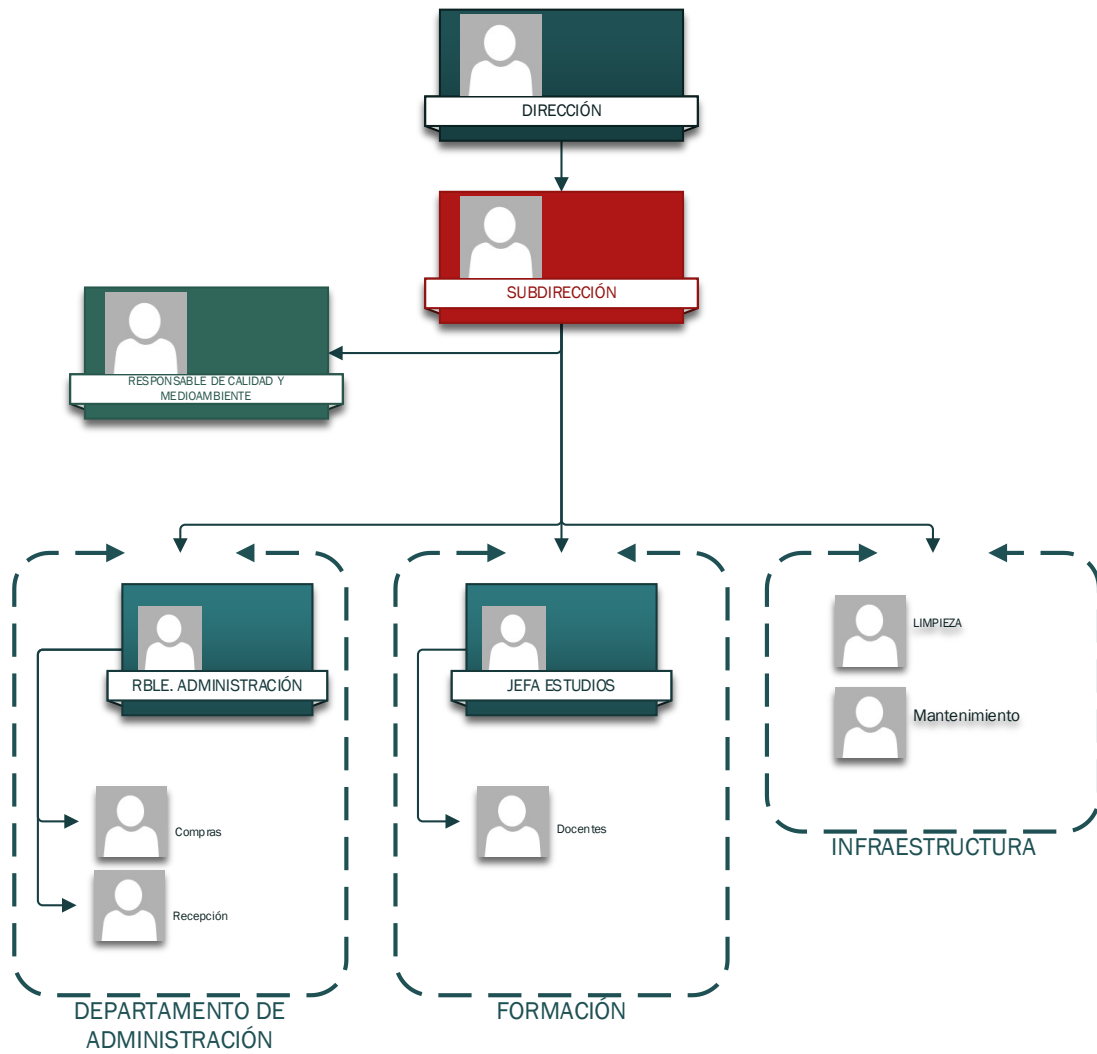


ORGANIGRAMA Y ESPONSABLES



La estructura organizativa de Bambú Formación se rige por un sistema vertical donde podemos observar en la alta dirección a Dirección, seguido por la subdirección y el resto de los agentes que completan el organigrama de la empresa hasta derivar en los perfiles docentes del centro. Consideramos que es una estructura sencilla y eficaz, con implicación de la propiedad en la definición y seguimiento de los objetivos estratégicos y la misión y visión. Subdirección, coordinadora de la formación, es una pieza clave para el correcto despliegue de nuestros objetivos estratégicos y el funcionamiento de los procesos internos que garantizan la correcta prestación del servicio.



| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | DIRECCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de la documentación a presentar en el servicio canario de empleo ▪ Aprobación de las planificaciones de los cursos a impartir ▪ Firma de los diplomas de finalización de los cursos que se le entregan a los alumnos ▪ Gestión de la documentación externa (nomina, seguros...) ▪ Negociación de alquileres ▪ Selección de personal ▪ Contratación de personal ▪ Análisis de resultados ▪ Contratación de proveedores ▪ Gestión económica y financiera |
| | SUBDIRECCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección del personal ▪ Planificación de cursos ▪ Planificación de horarios ▪ Supervisión material entregado al alumno ▪ Atención quejas, sugerencias o reclamaciones de alumnos o personal ▪ Resolución de conflictos entre alumnos/personal ▪ Supervisión de cuidado y mantenimiento de las instalaciones ▪ Realización de pedidos de productos y material didáctico ▪ Instruir sobre la información dada a los alumnos ▪ Capacitación de docentes capacitados |
| | RBLE. ADMINISTRACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control del stock ▪ Elaboración de los pedidos ▪ Recibir la mercancía ▪ Procesar las facturas ▪ Resolver posibles incidencias con proveedores ▪ Selección de proveedores ▪ Atender los pedidos de los demás almacenes ▪ Elaboración de inventarios ▪ Devolución de mercancía |
| | JEFA DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de cursos ▪ Supervisión de docentes ▪ Detección de necesidades ▪ Diseño medio didácticos y pedagógicos para impartir la materia ▪ Resolución de conflicto, sugerencias, quejas con los alumnos ▪ Atender la demanda de los docentes ▪ Apoyo a los docentes |

Identificación de los responsables:

- **Dirección:** D. Pedro González de Chaves Rojo
- **Subdirección:** Dña. Nuria Luis Lorenzo
- **Responsable de calidad y mediambiente:** Dña. Nuria Luis Lorenzo
- **Responsable administración:** Dña. Silvia García Aguilar
- **Jefa de estudios:** Dña. Nuria Luis Lorenzo.