



- **Tonicolas**
- **Organigrama Corporativo**

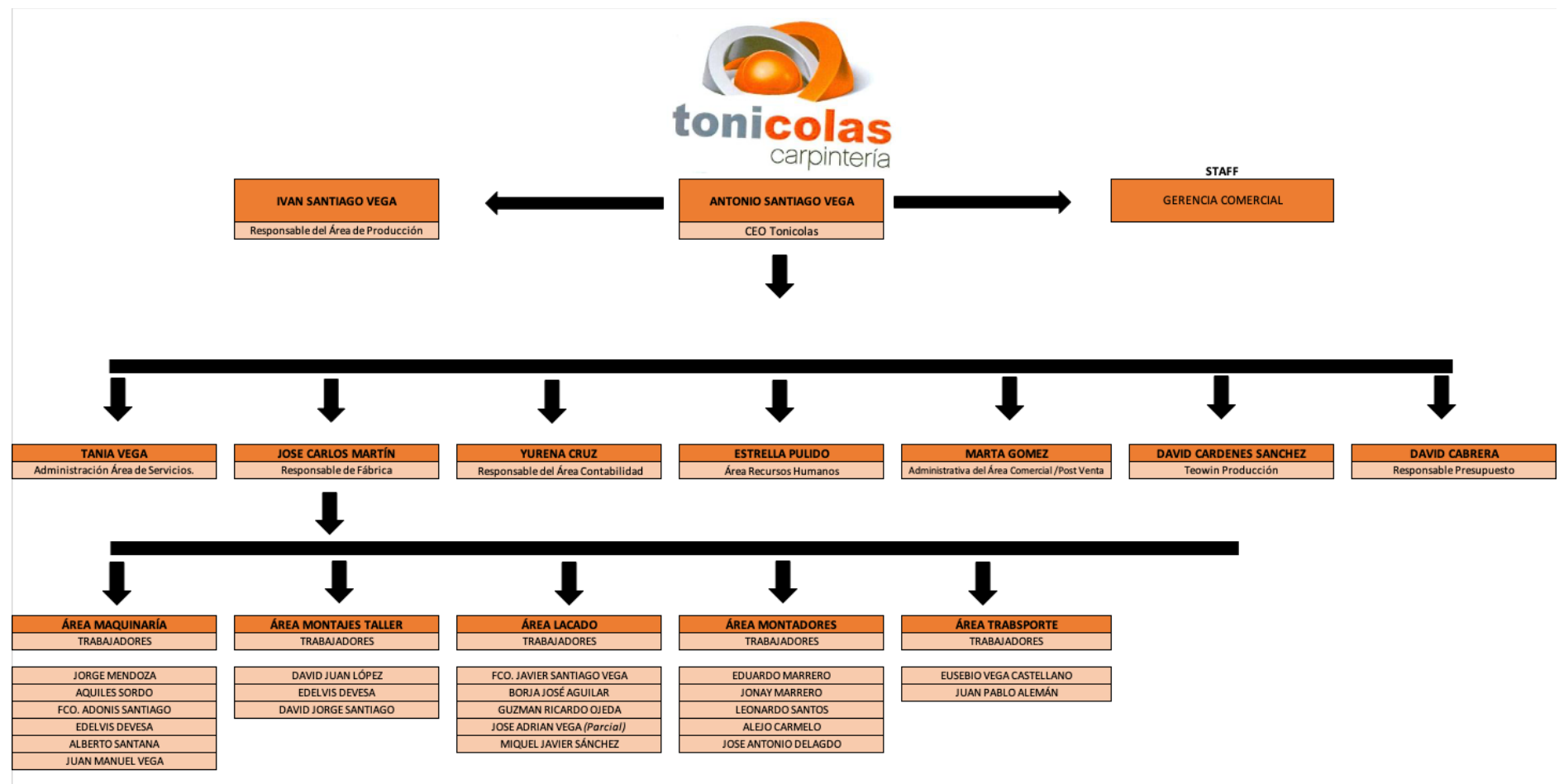
Objetivo

Tener un organigrama con todos los trabajadores de una empresa (Tonicolas S.L.) resulta muy útil para visualizar de manera clara y rápida la estructura interna, los roles y los diferentes equipos y departamentos.

¿Qué es un organigrama de empresa?

El organigrama es un esquema organizacional que representa gráficamente la estructura interna de una empresa.

Ilustrar este aspecto del negocio ayudará a los empleados a mejorar la comunicación interna, saber con quién tienen que llevarla a cabo en cada momento y, en definitiva, tener más información acerca de la empresa, sus compañeros de trabajo (*y su relación con estos*), sus superiores, sus subordinados, etc.



FUNCIONES ORGANIZACIONAL

Gerencia

Responsable de la administración de una empresa (Tonicolas S.L.) u organización. Es el máximo responsable (*Reportando a Dir. General*) encargado de materializar sus objetivos, de asegurarse que sean cumplidos de la mejor manera.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Planificar. Definiendo un marco de trabajo, todas las acciones y procesos que deberán ponerse en marcha quedan concretados en un plan.
- Organizar. Es una de las funciones de un gerente que mayor incidencia tienen en los beneficios.
- Controlar o contrastar.
- Validar, verificar y ofrecer retroalimentación.
- Desarrollar. Objetivos, plan de carrera, previsiones y apoyar la cultura empresarial de Tonicolas.
- Liderar. Implica motivar, comunicar, guiar y alentar, requiere de saber escuchar de forma activa, resolver problemas y conectar con las personas.
- Evaluar el desempeño de sus subordinados, así como la conjunción de las tareas que ellos realizan a los fines de los objetivos generales de la empresa.
- Control. Asegurarse que se están alcanzado los resultados esperados. Permite hacer mediciones sobre los logros alcanzados y los planeados, para tomar las medidas correctivas cuando se requiera.
- Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo.

Administración Área de Servicios

TANIA VEGA

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas y actividades generales de la oficina o departamento de recursos humanos, además de redactar los reportes correspondientes durante sus rutinas administrativas.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender visitas y guiarlas a su destino dentro de la empresa.
- Recibir documentos, el asistente administrativo debe recibir los documentos que lleguen a la empresa y verificar que cumplan con las especificaciones para su aceptación, ya sea a través de una firma o un sello.
- Custodiar los documentos, es decir, archivar, recibir, tramitar documentos es una de sus funciones básicas.
- Realizar cálculos básicos, es vital que el profesional sepa manejar el programa de Excel y conocimientos en el área de contabilidad para gestionar el área financiera de la empresa: facturas, el coste de los pedidos de los clientes, encargarse de calcular los sueldos del personal, la deducción de impuestos.
- Comunicar el estatus del trabajo realizado al departamento al que pertenece, el auxiliar administrativo forma parte de un equipo dentro del departamento al que pertenece, por lo tanto ha de comunicar los estatus de los trabajos realizados o por realizar.
- Organizar la agenda, es decir, debe recopilar, de manera organizada, en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar.
- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes administrativos, por ejemplo, expedientes de contabilidad.
- Conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación, por ejemplo, si se trata de una empresa de comercio debe estar al tanto de cómo hacer trámites en el registro mercantil.
- Saber utilizar los recursos de oficina, por ejemplo, fotocopadoras, impresoras, programa Microsoft Office, escáneres, etc.

Responsable de Almacén o Fábrica

CARLOS MÁRTIN

Es la máxima figura y responsable del control y la organización de los trabajos de fabricación, construcción en taller y en el montaje e instalación en obra de los elementos de madera propios de las construcciones, en los que hay que conocer todas las especialidades técnicas para la transformación y manipulación de la madera.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Organización y planificación del proceso y la mecánica de los trabajos.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenaje, carga y acceso al ámbito de trabajo.
- Control de interferencia con otros trabajos.
- Control de la materia prima.
- Realización de mediciones de material, sobre plano o en la obra.
- Control de los croquis alternativos en función de los requerimientos.
- Supervisión del despiece de los elementos a construir o montar.
- Selección de los materiales básicos y las piezas auxiliares.
- Supervisión de la realización de las plantillas a escala natural.
- Control de la mecanización de piezas de madera y tabloneros
- Verificación del ajuste en obra de los elementos de carpintería
- Control de los elementos accesorios, complementos y elementos de acabado.
- Control de cumplimiento de Planning.
- Asignación de trabajos a los operarios.
- Asesoramiento técnico a los operarios.
- Colaboración en la realización de los trabajos.
- Supervisión de los trabajos. Control de calidad.
- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.

Responsable Área de Contabilidad

YURENA CRUZ

Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
- Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
- Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
- Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal, administrativa, comercial, etc.
- Definir los criterios y procedimientos requeridos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias.
- Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.
- Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por Tonicolas.
- Supervisar, contrastar y optimizar la gestión bajo su dependencia o mando.
- Relación con organismos públicos que requieran otro tipo de información contable, financiera, fiscal, etc.
- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes o requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.
- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas, políticas y procedimientos en materia contable, tributaria, comercial y fiscal.
- Coordinar con el área informática que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.

Responsable ARH (Área Recursos Humanos) ESTRELLA PULIDO

Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Trabajo Específico que Desarrolla

- La planificación de los recursos humanos
 - Previsión y Objetivo en Absentismo.
 - Charlas Kiss.
 - Planificación Anual.
 - Estacionalidad, campañas y curvas.
 - Método de incorporaciones, acogida e inserción del nuevo personal (Planificado, con tiempos y seguimiento).
 - Crear planes de formación y llevarlos a cabo.
 - Ayuda a la Prevención, pasos peatonales, puntos de encuentro, etc.
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Capacitación
 - Marcar responsabilidades fijas.
 - Marcar Polivalencias y trabajar sobre las holguras.
- Inducción
- Orientación
- Evaluación
- Evaluación de Riesgos
- Promoción

Administrativa Área Comercial y Post- Venta MARTA GÓMEZ / DAVID CABRERA

Se encarga de la disciplina técnica, procesos de fabricación, cálculos de estabilidad y ergonomía, diseño en 3D, maquetación y producción de un prototipo real.

Marcar estrategias pensadas para mejorar la experiencia después de la compra y mantener una relación duradera con los clientes (Leroy Merlin)

Trabajo Específico que Desarrolla

- Desarrollar, ejecutar y controlar el Plan de Ventas de la Empresa.
- Generar informes y reportes al Gerente, de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.
- Mantener actualizados periódicamente los indicadores de gestión, necesarios para una oportuna toma de decisiones relacionadas con:
 - Plan de Ventas.
 - Cotizaciones emitidas.
 - Garantías.
- Mantener constante presencia con los Clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
- Coordinar con las Gerencias de Operaciones y Gerencia de Garantía de Calidad, los hitos contractuales, y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Informar al Departamento de Contratos en forma previa a la emisión de una cotización.
- Velar por la mantención y actualización de la Base de Datos Comercial.
- Desarrollar las actividades necesarias, para atender oportuna y eficazmente las Reclamaciones de Clientes. **EFC = Reclamaciones 0**
- Mantener un control permanente sobre las acciones correctivas y soluciones que se brinden a los clientes por sus reclamaciones.
- Desarrollar un programa permanente de contacto con los Clientes para atender sus reclamos, dar solución en forma oportuna, realizando un seguimiento a los trabajos entregados.

Teowin Producción

DAVID CARDENES

Diseñar peticiones de clientes con diferentes módulos especificando el método de fabricación aplicado y variables que le afectan, como pueden ser: Variables: Modelos de puerta, medidas del mueble, tipos de herraje y por lo tanto tipos de mecanización, la posición y número de mecanizados.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Gestiona todas las variables del mueble (ingeniería del mueble)
- Genera toda la información técnica y comercial del mueble.
- Optimiza materiales y calcula automáticamente despieces y mecanizaciones.
- Conecta con las máquinas de planta.
- Controla los costes.
- Gestiona compras y ventas.
- Puede ampliarse en prestaciones con otras herramientas de gestión.

Administración Responsable Presupuesto

DAVID CABRERA

Se encarga de planificar, confeccionar, ejecutar y presupuestar las estrategias de ventas más competitivas para Tonicolas. Formular, coordinadamente dentro de los estándares más rentables por producto, todos los presupuestos demandados por los clientes para cumplir en tiempo y forma las especificaciones necesarias y poder ejecutar el proceso de fabricación.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Establecer los procedimientos para la formulación del presupuesto.
- Consolidar la información del Presupuesto sobre la base de los presupuestos formulados teniendo en cuenta todas las variables (Precio, Unidad, ML, M², etc.)
- Efectuar la distribución presupuestaria.
- Realizar seguimiento y aprobación de los registros de ejecución presupuestaria.
- Validación de modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto solicitado (Ajustar Coste x Producto).
- Aplicación de los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos.
- Cubrir holguras de apoyo a los siguientes Dpto.
 - Administración Área de Servicios.
 - Administración área Contable.
 - Administración Área Comercial y Post-Venta.

Área Maquinaria

JORGE MENDOZA

AQUILES SORDO

FCO. ADONIS SANTIAGO

Los operadores de máquinas para trabajar la madera, instalan y conducen máquinas para cortar y dar forma a la madera. Trabajan a partir de dibujos e instrucciones escritas. Utilizan diferentes planos e instrucciones de trabajo para lograr los resultados requeridos.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Centro de mecanizado de control numérico.
- Seccionadora.
- Sierra de Cinta.
- Calibradora.
- Enlazadora.
- Taladro múltiple.
- Canteadora.
- Regruesadora.

AD Project
M a n a g e r

Área Carpintería

JUAN MANUEL VEGA

JOSE ANTONIO DELGADO

EDELVIS DEVESA

Los Carpinteros ajustan, controlan y manejan maquinaria y materiales con el fin de construir, instala y reparar estructuras y componentes fabricados en madera. Tienen que garantizar que todos los aspectos del proyecto sean completados de conformidad con los protocolos establecidos por Tonicolas, atendiendo a la calidad, control de gastos y consistencia requerida por el cliente.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Interpretar las solicitudes de los clientes y proporcionadas antes de comenzar el trabajo.
- Selecciona el material necesario para realizar el trabajo.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Leer e interpretar bocetos o planos para determinar las especificaciones y calcular los requerimientos de la OT.
- Medir, cortar, dar forma, soldar, unir y ensamblar materiales, tales como madera o sustitutos de esta.
- Construir y montar puertas, ventanas, armarios y revestimientos de madera.
- Cambiar sentido de ventanas y puertas.
- La construcción de muebles (Varios).
- Montaje muebles de cocina.
- El acabado de la superficie de las construcciones de madera.
- Acoplamiento de los componentes que conforman el producto.

Área Lacado

FCO. JAVIER SANTIAGO VEGA

BORJA JOSÉ AGUILAR

GUZMAN RICARDO OJEDA

FCO. DE BORJA MARTIN

JOSE ADRIAN VEGA (Parcial)

El lacado es una técnica que se utiliza para aplicar un recubrimiento a mobiliario y superficies de madera. La cabina de lacado y barnizado es un recinto acondicionado que renueva el aire para evitar compuestos orgánicos volátiles.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Limpiar y secar la superficie del mueble con el objetivo de retirar cualquier rastro de polvo.
- Sellar los poros de la madera.
- El paso siguiente es lijar muy bien, pero siempre teniendo un especial cuidado de no maltratar la superficie.
- Cuando esté bien lijada y limpia de cualquier residuo, es momento de comenzar a aplicar la laca seleccionada.
- El proceso normal es ir lijando la madera entre capas de laca que se vayan aplicando, teniendo mucha precaución e ir retirando el polvo procedente del lijado.
- Mantenimiento del utillaje seleccionado en el área de Lacado ... Lijadoras, bancos de trabajo, etc.
- Mantenimiento, orden y limpieza de la sala de lacado **(MUY IMPORTANTE)**.
- Cambio periódico de filtro seco, para su correcta utilización.

JOSE ADRIAN VEGA

Tiene funciones alternativas y diarias *(1,5 Horas todos los días)* cubriendo la organización, control y limpieza de la fábrica, siendo un proceso de obligado cumplimiento.

Área Instalaciones

DAVID JORGE SANTIAGO

EDUARDO MARRERO

JONAY MARRERO

LEONARDO SANTOS

ALEJO CARMELO

ALBERTO SANTANA

PABLO ALEMAN

El montador de muebles de carpintería monta, ajusta, arma, ensambla y embala muebles y elementos de carpintería. Se ocupa tanto de piezas individuales (mobiliario) como de componentes fijos o móviles para obras.

Trabajo Específico que Desarrolla

- Planificar la instalación, acopio de materiales, maquinas y herramientas.
- Recibir las piezas de madera.
- Interpretar correctamente las orientaciones o planos de montaje.
- Planificar la disposición de los muebles o elementos de carpintería.
- Componer y fijar el mobiliario o componentes realizando las instalaciones complementarias.
- Efectuar las operaciones de ajuste y acabado requeridas.
- Destreza manual; capacidad analítica; habilidad para el cálculo numérico y la medición; orientación a la precisión y el detalle; metódico/a y ordenado/a; pulcritud e higiene en casa del cliente del cliente.