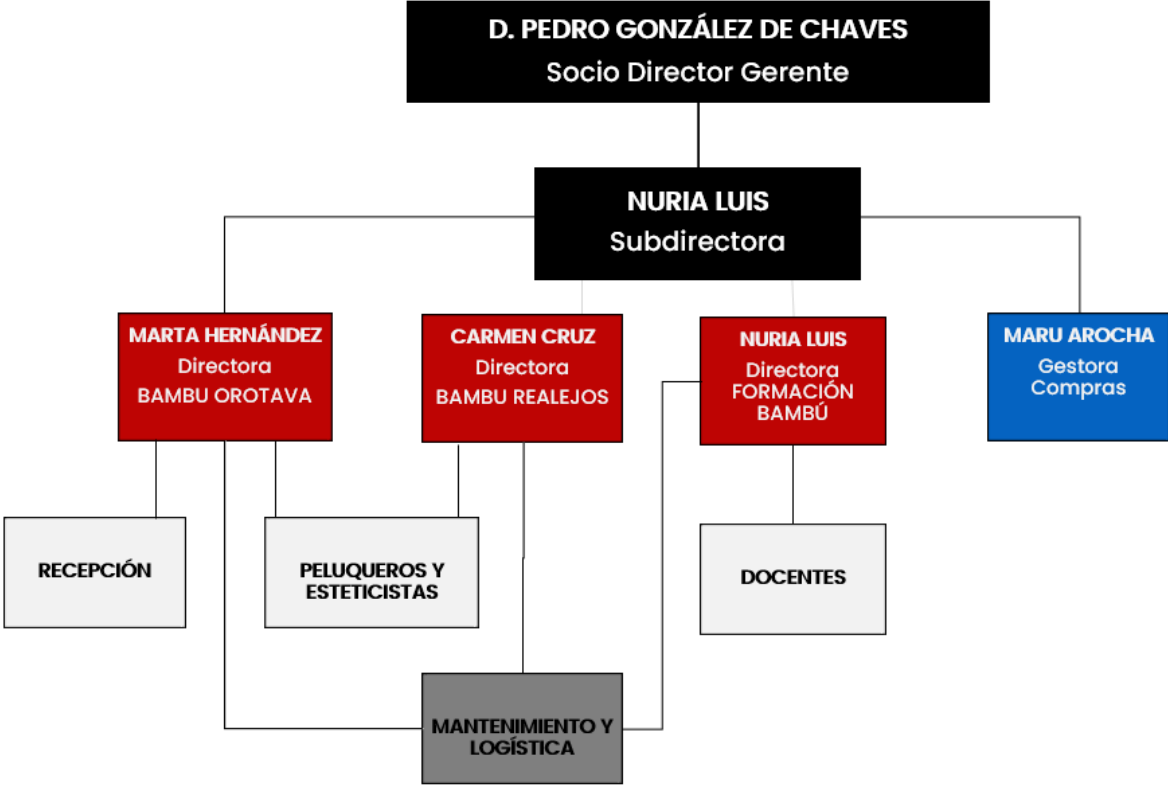


O ORGANIGRAMA Y RESPONSABLES



La estructura organizativa de **Bambú** 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.



FUNCIÓNES 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
	DIRECTORAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación innovación mercado de imagen personal ▪ Gestión directo empleados ▪ Procesos de servicios ▪ Análisis de la calidad del servicio prestado ▪ Control agendas de servicios ▪ Planificación de horarios ▪ Control de entradas y salidas ▪ Supervisión de cuidado y mantenimiento de las instalaciones ▪ Atención quejas, sugerencias o reclamaciones de alumnos o personal
	GESTORA COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la demanda ▪ Investigación innovación mercado ▪ Selección de proveedores ▪ Realización gestión pedidos ▪ Control de stock ▪ Procesar las facturas ▪ Resolver posibles incidencias con proveedores ▪ Atender los pedidos de los demás almacenes ▪ Elaboración de inventarios ▪ Devolución de mercancía

Identificación de los responsables:

- **Dirección:** D. Pedro González de Chaves Rojo
- **Subdirección:** Dña. Nuria Luis Lorenzo
- **Responsable de calidad y medioambiente:** Dña. Nuria Luis Lorenzo
- **Directora Bambú Orotava:** Dña. Marta Hernández
- **Directora Bambú Realejos:** Dña. Carmen Cruz
- **Directora Bambú Formación:** Dña. Nuria Luis Lorenzo
- **Responsable administración:** Dña. Eugenia Arocha