

NOM:  
DEPARTAMENT :  
PUESTO :  
NIVEL ASCENDENT :  
NIVEL DESCENDENT :

**DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ PRINCIPAL :**

**FEINES**

- Complir les directrius marcades pel seu responsable.
- Organitzar en col·laboració amb els seus superiors l'espai on desenvoluparà les seves tasques.
- Informar de totes les incidències ocorregudes en el seu departament per que siguin donades d'alta en l'historial d'incidències.
- Arxivar la documentació acreditativa a la seva feina segons els procediments establerts.
- No fumar dins de les instal·lacions i no menjar en les instal·lacions.
- Complir les Normes de Seguretat en el Treball en lo referent a la protecció de les persones.

**SUBSTITUCIONS**

**EL SUBSTITUEIX:**

**SUBSTITUEIX A:**

## RESPONSABILITATS

### Direcció

- Dirigir la gestió operativa global de l'Empresa per aconseguir, de la manera més eficient, els objectius que s'estableixin dins de la política de l'Empresa, assegurant-se l'eficaç participació dels responsables de departament i de la resta dels membres de l'organització.
- Pilotar les polítiques de vendes i garantir les accions comercials cap als clients.
- Com a principal responsable del bon funcionament d'A.D.S., la Direcció es responsable d'impulsar i supervisar la Política de Qualitat, així com assegurar la viabilitat del Sistema de Gestió de la Qualitat. Ha d'establir els objectius, proporcionar recursos humans, materials i realitzar la revisió del Sistema.

### Departament d'Administració

- Desenvolupa tots els treballs que la gestió diària administrativa de l'Empresa requereix i coordina les activitats constitutives de compres, facturació, cobraments, pagaments i nòmines.

### Direcció de Projectes

- Dirigeix, controla i organitza tots els treballs del departament de programació, velant per la consecució dels requisits dels projectes en els terminis d'entrega assignats i controla els costos del seu desenvolupament.

### Anàlisis

- Analitza els requisits del client, organitza la informació, divideix la problemàtica i desenvolupa la documentació per programació.
- Dissenya la solució (disseny de processos, dades i interfície).

### Programació

- Programa (escriure el codi dels diferents components), prova, verifica, valida, registre, instal·la i manté el software d'acord amb les especificacions tècniques de la anàlisis i disseny.
- Manté els arxius de documentació de projectes al dia amb les feines de manteniment i adaptacions realitzades.

### Hot-Line

- Atén, diagnostica, soluciona o escala a altres departaments totes les incidències reportades pels clients, ja siguin referents a desenvolupament de software, software Standard (S.O., ofimàtica, etc) o hardware.

### Taller

- Instal·la, manté i repara el hardware i la infraestructura de xarxes subministrades als nostres clients.
- Organitza els treballs de preparació de comandes als Clients.
- Gestiona les activitats de conservació, embalatge i manipulació de hardware en el magatzem.
- Controla les existències del magatzem i manté identificats tots els productes que hi hagin.
- Verifica que les entregues als clients es portin a terme segons les instruccions de treball i les condicions pactades amb els Clients.

### Departament de Qualitat

Es el responsable d'impulsar i implementar la Política de Qualitat establerta en el Manual de Qualitat.

Les activitats del departament de Qualitat abasta sis funcions principals:

- Enginyeria de la Qualitat: desenvolupar, planificar, aplicar i promoure la implantació dels procediments i instruccions derivades del Manual de Qualitat.
- Verificació de Qualitat: comprèn les activitats operatives de control, seguint les directrius del Gerent, en quan a Política de Qualitat. Verifica la implantació del sistema, detectant possibles desviacions existents, recomanant accions correctives i avalua el compliment de les mateixes una vegada aprovades.
- Anàlisis i foment de la Qualitat: comprèn les activitats relatives a la difusió dels conceptes de Qualitat a la resta de l'Empresa. Pertant, emet, distribueix i controla els documents constituents del Sistema de Gestió de la Qualitat d'A.D.S.
- Revisió de la Qualitat: comprèn les activitats d'auditoria de Qualitat.
- Satisfacció del Client: comprèn recollir, de manera objectiva, dades per realitzar el mesurament de la satisfacció dels clients.
- Cercles de Qualitat: planificar, programar i desenvolupar reunions en las que, diferents departaments i personal de l'Empresa, segons el cas, presenten idees i alternatives per millorar l'operativitat d'A.D.S.

És l'únic responsable de las feines i funcions aquí descrites. La delegació de les mateixes per substitució, l'eximeix de la seva responsabilitat. Així mateix atendra adequada netedat i ordre en la seva zona de treball, entenen aquesta responsabilitat com a indelegable i exclusiva.

Totes les funcions no són limitatives en cap cas i si extensives, significant això que haurà d'executar totes les feines que siguin necessàries per un millor desenvolupament del treball, encaminant sempre la seva tasca cap al compliment dels objectius genèrics i específics, derivats de la política de l'Empresa a curt i mig plaç.

La persona titular d'aquest document NO està autoritzada a executar altres tasques aquí no descrites, pel que haurà de demanar autorització al seu responsable per la seva execució. El no compliment del present document serà considerat com a Falta.

Olot (Girona), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**LLEGIT I CONFORME,**

Gerència

Sr.