DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES

CONTROLAR

GESTIONAR

ORGANIZAR

PLANIFICAR

Comprobar que los datos reales se correspondan con las previsiones para efectuar las posibles correcciones de las desviaciones.

Hacer lo necesario para que las decisiones que se adopten se ejecuten de forma eficaz y conseguir que todo el personal realice su trabajo.

Ordenar los medios materiales y humanos para conseguir los objetivos.

Fijar los objetivos a alcanzar y tratar el camino para conseguirlo.

Componentes:

Manuel.

Laura.

Mateo.

Celia.

Paloma.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Controla que la actividad resulte rentable.

Planifica para que ésta siempre tenga dinero para afrontar sus pagos puntualmente.

Consigue financiación para las necesidades de la empresa.

Componentes:

Juan María .

Diego.

Cristina.

Covadonga.

DEPARTAMENTO DE MARKETING

Organización del departamento comercial.

Comunicación integral: publicidad, comunicación e imagen, relaciones , públicas, marketing directo y promoción.

Canales de distribución y logística.

Programación y desarrollo del producto y fijación de precios.

Investigación de mercados.

Componentes:

Carla.

Ignacio.

Azahara.

Belén.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

Financiamiento de las ventas.

Estrategias de ventas.

Distribución física.

Desarrollo y manipulación del producto.

Componentes: Nerea , Yaiza , Pablo , Borja .

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO COMPRENDE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE :

Desarrollo de proveedores

Desarrollo de mercados

Modelos de negocio

Procesos

Tecnología

Componentes: Claudia, Rodrigo, Álvaro, Isabel .

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirecci6n de Servicios Administrativos.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.

Componentes: Marcelo, Ainara , Noé y Sergio.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

El seguimiento de las actuaciones tendentes a la fidelización de los clientes existentes.

La realización de actuaciones conducentes a la captación de nuevos clientes.

La recepción de quejas y/o reclamaciones y su tramitación.

La atención a los clientes que solicitan información relativa a la empresa y sus productos.

Las tareas relativas a la emisión, seguimiento y control de pedidos.

Componentes : Estefanía , Luis , Marcos ,Sonia.