

A large, stylized teal wave graphic that flows from the top left corner, curves around the left side, and extends towards the bottom right corner, framing the central text.

MegaMusic

Entretenimiento


CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES MEGAMUSIC ENTRETENIMIENTO S.A.S.	
VERSIÓN	004		
Página 2 de 49			

MEGAMUSIC Entretenimiento

MANUAL DE CARGOS

2024

“Sueña, lo hacemos posible”

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES MEGAMUSIC ENTRETENIMIENTO S.A.S.	
VERSIÓN	004		
Página 3 de 49			

ÍNDICE

I. Megamusic entretenimiento

- Promesa de marca
- Propósito organizacional
- Valores organizacionales

II. Manual de organización y funciones

- Objetivo
- Finalidad
- Alcance
- Equipo que elaboró
- Revisión

III. Estructura organizacional

- Organigrama
- Mapa
- de procesos

IV. Cargos, perfiles y funciones

Alta dirección

- Director ejecutivo

Área administrativa

- Talento Humano
- Coordinador talento humano
- Asesor en Salud y Seguridad en el Trabajo

Finanzas

- Líder financiero
- Auxiliar contable
- Auxiliar de compras

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES MEGAMUSIC ENTRETENIMIENTO S.A.S.	
VERSIÓN	004		
Página 4 de 49			

- Auxiliar de tesorería y facturación

Área Comercial


- Ejecutivo comercial

Área I+D

- Líder I+D

Área logística

- Líder logístico
- Jefe de bodega
- Líder del área técnica
 - Técnico

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES MEGAMUSIC ENTRETENIMIENTO S.A.S.	
VERSIÓN	004		
Página 5 de 49			

MEGAMUSIC Entretenimiento

“Sueña, lo hacemos posible”

Propósito

Generamos experiencias significativas y momentos memorables a través de la producción y ejecución de eventos, respaldados en la experiencia y excelencia empresarial.

Valores organizacionales

□ Innovamos en los servicios que prestamos a nuestros clientes.



• Cada reto que asumimos lo hacemos con pasión y responsabilidad



□ Somos el aliado incondicional de su organización para generar experiencias únicas.

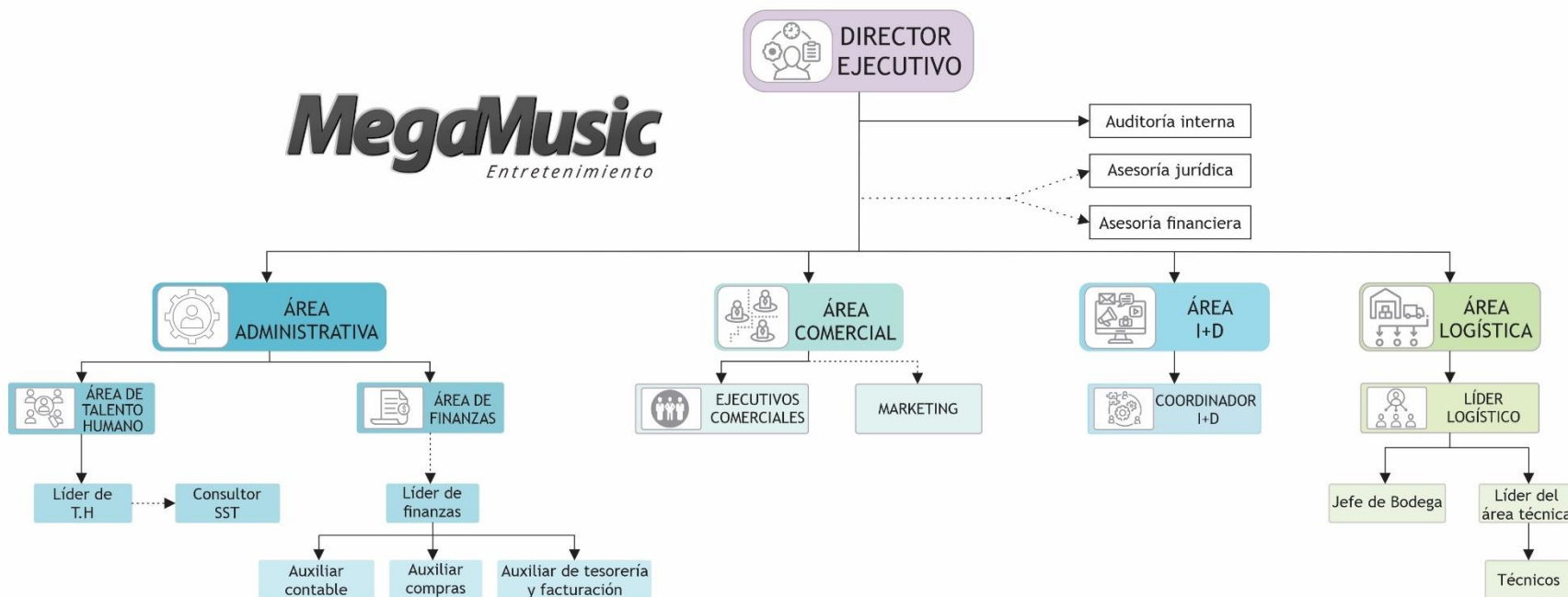


□ Tratamos con respeto, compromiso e integridad a cada colaborador y cliente de nuestra organización.

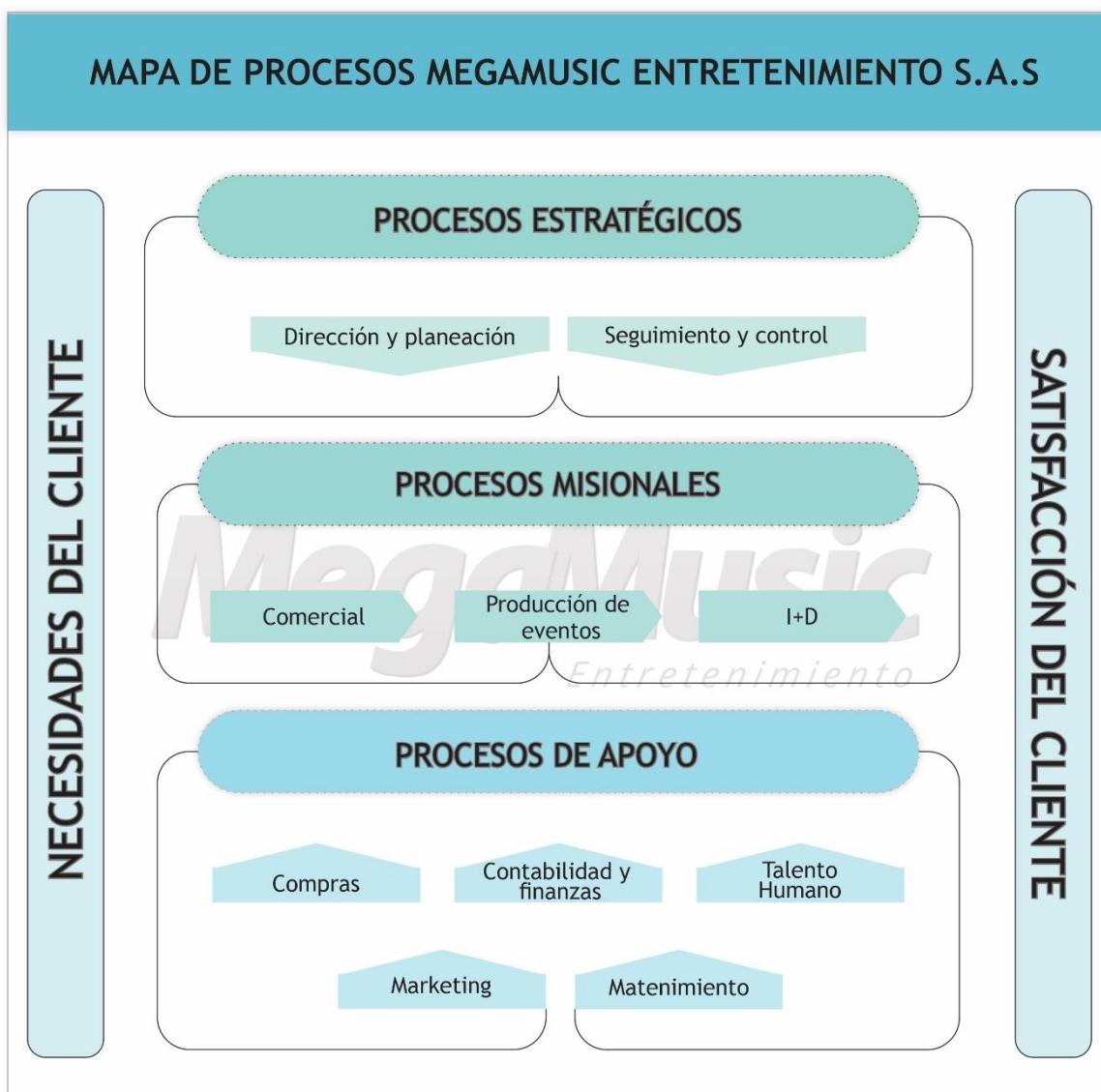


CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES MEGAMUSIC ENTRETENIMIENTO S.A.S.	 <i>Entretenimiento</i>
VERSIÓN	004		
Página 6 de 49			

Organigrama



Mapa de procesos



Cargos, perfiles y funciones.

Director ejecutivo

Denominación del Cargo: Director ejecutivo	Código:
Nombre del área: Alta Dirección	Número de personas por cargos: 1
Jefe Inmediato: Director general	Elaborado por: Recursos Humanos
Cargos Dependientes: Todos los cargos	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación <ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo o profesional universitario en Administración de empresas, finanzas, profesional en Ingeniería Industrial y áreas afines. Conocimiento en dirección y administración empresarial y del talento humano. Manejo de herramientas ofimáticas. Sugerido posgrado en finanzas, gestión de proyectos, gerencia o áreas afines. 	Experiencia <p>Mínimo tres (3) años como director ejecutivo en empresas de áreas afines.</p>
II. PERFIL DEL CARGO	
<p>El director ejecutivo tendrá como propósito liderar, dirigir, planear, coordinar, controlar y hacer seguimiento de los procesos administrativos que tienen lugar en la empresa, al tiempo que establece estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p>	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer procesos, normas y políticas al director general para optimizar el funcionamiento de las áreas que componen a la empresa. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director general. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las diferentes áreas. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con las diversas instituciones que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos, presentando además un balance ejecutivo de la empresa. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 	

9. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
10. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
11. Asistir a reuniones programadas.
12. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
13. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Dirección, planeación y seguimiento de procesos

1. Monitorear y verificar que todos los procesos de la organización se desarrollen eficazmente.
2. Supervisar que las instalaciones de la empresa se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio.
3. Diseñar estrategias de crecimiento y expansión de la organización.
4. Manejar relaciones públicas de la organización.
5. Dar tratamiento a las solicitudes de PQR'S.
6. Identificar oportunidades de negocio para la empresa.
7. Revisar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo trazados en el plan estratégico de la empresa.
8. Realizar informe ejecutivo de los procesos más representativos de la organización.
9. Solicitar informes a las áreas de la organización.

Gestión financiera y de compras

1. Autorizar pagos y compras según las directrices establecidas.
2. Garantizar el crecimiento y la rentabilidad de la empresa.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos económicos de la organización.
4. Dar cumplimiento al plan de inversiones.
5. Revisar mensualmente los estados financieros, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
6. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
7. Realizar control de compras y proveedores.

Gestión humana

1. Apoyar el proceso de selección de personal.
2. Apoyar en la formación del área logística.
3. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
4. Analizar el desempeño de los colaboradores e identificar modificaciones o cambios en la contratación, disposición y capacitación de estos.
5. Supervisar la labor desempeñada por los colaboradores, motivándolos a esforzarse y dar lo mejor de sí para cumplir los objetivos de la empresa.
6. Velar la aplicación de la evaluación de desempeño a los empleados.
7. Hacer seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de manuales, normas y procedimientos en cada una de las áreas de la empresa.

Gestión comercial

1. Verificar el cumplimiento de las metas comerciales (captación de clientes y ventas en dinero).
2. Orientar al área comercial en la realización de sus funciones y en definición de estrategias para captación de clientes.
3. Brindar asesoría profesional a los clientes.
4. Generar alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la organización.

Gestión logística

1. Supervisar el uso adecuado y la integridad de los activos fijos empresariales de acuerdo con el inventario establecido.
2. Apoyar, hacer seguimiento y acompañar a la programación y desarrollo de los eventos llevados a cabo por la empresa.
3. Gestionar el cuidado y mantenimiento de los activos fijos de la empresa.
4. Autorizar y designar los recursos para el rodaje y los auxilios necesarios para la materialización de los eventos de la empresa.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Documentos administrativos: contratos, informes de gestión por áreas, documentos legales.
- Estados de cuenta.
- Dinero de la organización
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

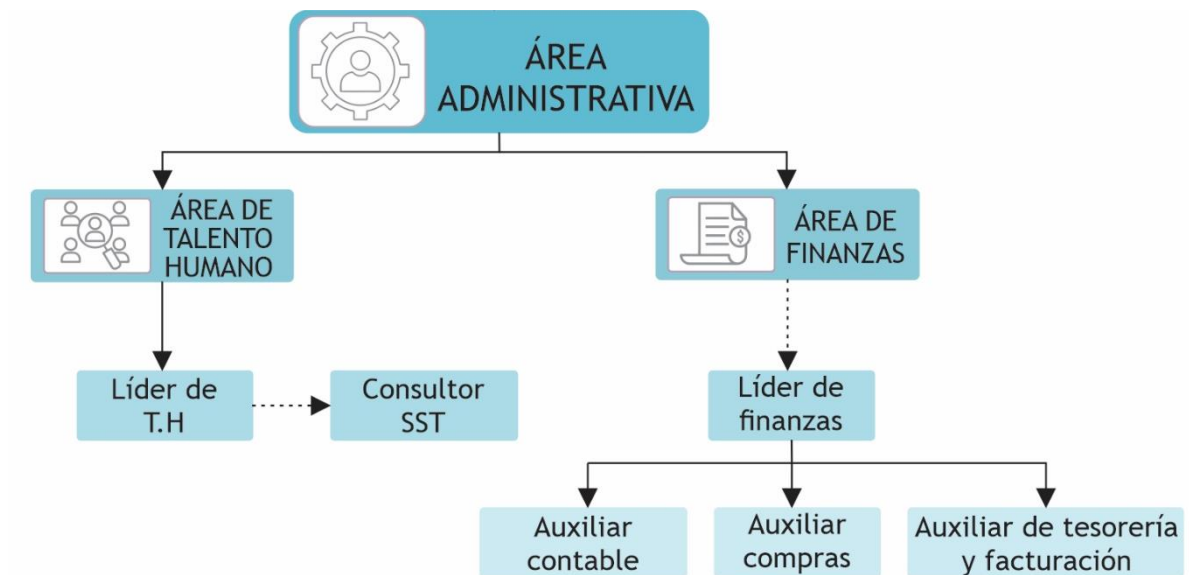
MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Autocontrol
- Analítico
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Delegación
- Empatía
- Resolución de conflictos
- Planificación
- Perspectiva estratégica
- Sensatez para los negocios.

Área Administrativa



Líder de talento humano

Denominación del Cargo: Líder de talento humano	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Tecnólogo o profesional de psicología, ingeniería industrial, profesional en trabajo social o áreas administrativas.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El líder de talento humano se encarga de dirigir, organizar y administrar al grupo de colaboradores de la empresa en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, remuneración, motivación y desvinculación del personal al trabajo. Así mismo, debe apoyar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares, normas y leyes, orientados a la mejora continua de los procesos de la empresa.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de talento humano. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo a las necesidades del entorno. 5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos. 6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 7. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 8. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y aplicar procedimientos para la clasificación de puestos de trabajo, la selección, contratación, admisión, nombramiento, traslado, promoción, sanciones disciplinarias, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la empresa.
2. Estudiar las necesidades y los perfiles de los puestos de trabajo para la convocatoria de nuevo personal.
3. Entregar el manual de funciones, procesos, procedimientos y el reglamento interno al personal que se vincule a la organización.
4. Entregar la dotación a los colaboradores de la organización.
5. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas, procedimientos y demás disposiciones vinculadas a la administración de talento humano.
6. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder logístico, jefe de bodega, el auxiliar de compras y el ejecutivo comercial.
7. Dirigir y supervisar el control de registros de asistencia, puntualidad, permisos, licencias, vacaciones y suspensiones del personal de la empresa.
8. Supervisión y control del reglamento interno de la empresa, aplicando, en conjunto con la dirección de la empresa, las medidas dispuestas en su contenido.
9. Coordinar un plan de desarrollo con capacitaciones que contribuyan al crecimiento interno del personal de la empresa.
10. Revisar, estimar y supervisar la entrega de los auxilios (alimentación, transporte e hidratación) del personal requerido para los eventos de la organización.
11. Elaborar la nómina de la empresa, así como sus aportes parafiscales, caja de compensación, EPS, ARL, fondo de pensiones y cesantías.
12. Contabilizar y hacer provisiones de la nómina y registrarla ante asopagos, para el posterior pago de la seguridad social correspondiente.
13. Realizar las afiliaciones y liquidación de planilla de seguridad social, ARL de cada colaborador, así como generar documentación de interés (certificados, constancias, entre otros).
14. Controlar y liquidar turnos de los colaboradores de la empresa con sus respectivos documentos soportes.
15. Enviar a tesorería y facturación la liquidación de nómina, turnos y seguridad social para su debido pago.
16. Apoyar las funciones del consultor de Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.
17. Apoyar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y el Comité de Convivencia Laboral.
18. Construir y ejecutar el plan de bienestar de los colaboradores de la organización.
19. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Contratos laborales.
- Reglamento interno.
- Certificaciones.
- Hojas de vida.
- Liquidaciones de nómina.
- Documentos SG-SST.
- Documentos de planeación estratégica.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo.
- Honestidad e integridad.
- Motivación.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Sensibilidad interpersonal.
- Persuasión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Consultor(a) de seguridad y salud en el trabajo

Denominación del Cargo: Consultor(a) externo de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Director general	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Tecnólogo o profesional en seguridad y salud en el trabajo o profesionales en cualquier área con estudios de postgrado en seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta vigente en salud ocupacional.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
---	---

II. PERFIL DEL CARGO

El consultor externo de seguridad y salud en el trabajo, diseña, apoya y controla los procesos, procedimientos y actividades relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares, normas y leyes, orientados a la mejora continua de los procesos de la empresa. Así mismo, ejecuta programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director general para optimizar el funcionamiento del área de Talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar y contribuir en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y examinar las deficiencias de control que se hayan presentado.
2. Realizar y conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
3. Contribuir a las reuniones mensuales del COPASST (si son necesarios) o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo dependiendo de la cantidad de trabajadores que estén contratados por la empresa, llevándolos a cabo en las fechas previstas, y procurar que en ellas se aborde con agilidad los temas relativos al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y se levanten las actas respectivas.
4. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
5. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y contratistas, en los equipos e instalaciones.
6. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea socializado a todos los niveles de la organización.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos por el sistema.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normativa vigente.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores de la empresa y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política.
10. Cumplir con obligatoriedad las funciones y mandatos previstos para el cargo en materia del SG-SST en el reglamento legal vigente, como es el caso del Decreto 1072 de 2015.
11. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
12. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
13. Atender de manera oportuna las sugerencias de seguridad y salud en el trabajo que se reciban en el interior y exterior de la organización.
14. Crear y modificar los diferentes documentos del sistema para su debida implementación y control.
15. Comprobar las condiciones y el uso de los equipos de protección personal estándar, controlando que el personal a su cargo (si lo dispone), mantenga los registros actualizados del suministro de los equipos de dotación al personal, junto con sus respectivos soportes de entrega.
16. Crear un cronograma de seguridad y salud en el trabajo, y en caso de presentar desviaciones, determinar las acciones inmediatas de ajustes necesarios.

17. Generar capacitaciones junto a la compañía aseguradora de la empresa y los destinados por el gobierno, cuando sean estipulados y necesarios.
18. Definir y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo, junto con la coordinación general, a través de documento escrito, además, realizar acompañamiento a dicha coordinación, la cual debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, proporcionando un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de este sistema.
19. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la gerencia.
20. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual podrá hacerlo por medios escritos, electrónicos o verbales, mínimo anualmente, quedando documentada.
21. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Reglamento Interno
- Certificaciones
- Documentos SG SST
- Planes de capacitación en promoción del bienestar y prevención de riesgos de los integrantes de la organización.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo.
- Analítico.
- Honestidad e integridad.
- Empático.
- Motivación.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Líder financiero

Denominación del Cargo: Líder financiero	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación <ul style="list-style-type: none"> - Profesional en contaduría pública. - Tarjeta profesional de contador público emitida por la Junta Central de Contadores (JCC) - Estar inscrito ante la Unidad Administrativa Especial de la JCC y estar libre de sanciones o penalidades con las diferentes instituciones. 	Experiencia Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El líder financiero se encargará de la estabilidad económica de la organización, además de impulsar a establecer nuevas políticas para fortalecer el área de finanzas. Así mismo, se responsabilizará de la planificación, ejecución económica y la gestión de la información financiera de la empresa.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de finanzas. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 7. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 8. Asistir a reuniones programadas. 9. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 10. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y supervisar el presupuesto anual. 	

2. Coordinar las funciones de las áreas de finanzas.
3. Establecer estrategias económicas a medio y largo plazo, con el fin de identificar oportunidades financieras.
4. Estimar los ingresos y gastos mediante proyecciones.
5. Realizar seguimiento a los compromisos financieros (impuestos nacionales, departamentales y municipales, nómina, deudas, pagos a proveedores, entre otros).
6. Evaluar y obtener métodos de financiación.
7. Programar presupuestos.
8. Coordinar el área de finanzas para lograr metas, ahorros, utilidad y viabilidad de la organización.
9. Prevenir riesgos financieros de los objetivos económicos de la empresa.
10. Controlar la información y las relaciones financieras.
11. Velar por el uso correcto de los recursos financieros.
12. Elaborar y entregar informes financieros requeridos por el director ejecutivo.
1. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o contador.

RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Informes financieros.
- Impuestos.
- Información contable.
- Exógena DIAN y alcaldías.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

V. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Liderazgo.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Perspectiva estratégica.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Pensamiento flexible.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Auxiliar contable

Denominación del Cargo: Auxiliar contable	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Líder financiero	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Técnico o tecnólogo en contaduría pública.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Ejecuta las estrategias económicas y financieras de la empresa, interpretando información contable, realizando los asientos contables de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización de forma confiable y oportuna.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de finanzas. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 4. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 7. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 8. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 9. Asistir a reuniones programadas. 10. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 11. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y presentar informes a tesorería de la contabilidad y cuentas por cobrar con sus respectivos soportes. 2. Realizar y presentar informes al líder financiero donde se presente el balance 	

contable semanal de la organización.

3. Contabilizar y digitar facturas y comprobantes de los movimientos de dinero que se realizan en la organización. Revisar el valor total de pago realizado comparado con las facturas con los descuentos de ley.
4. Recibir la documentación contable de soporte a las operaciones y transacciones de la empresa, y regresar aquellos que presentan datos ilegibles, irregulares e incompletos.
5. Elaborar y entregar las conciliaciones bancarias, adjuntando los respectivos soportes exigidos por la norma contable.
6. Verificar, archivar y digitar los soportes y documentos físicos de todos los movimientos y procesos de la empresa exigidos por la normatividad contable.
7. Coordinar la entrega de información al líder financiero.
8. Administrar el programa contable con todos los procesos generados por la empresa.
9. Presentar informes semanales a la líder financiera del balance de prueba.
10. Ingresar impuestos a contabilizar.
11. Mantener el archivo inactivo al día.
12. Realizar mensualmente el cierre contable.
13. Solicitar y enviar certificados de ICA y retefuente.
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o contador.

RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Registro de los costos, gastos y estados contables de toda la empresa.
- Facturas de compras y ventas.
- Estados de cartera.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

V. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo

Auxiliar de compras

Denominación del Cargo: Auxiliar de compras	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Líder financiero	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Tecnólogo o técnico en auxiliar de compras e inventario.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El auxiliar de compras debe realizar la búsqueda y selección de proveedores, analizar ofertas, realizar el proceso administrativo de compra, recibir a conformidad el producto o servicio y dar seguimiento a la calidad de este para el desarrollo de los diversos eventos.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder financiero. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 4. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 5. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 6. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 7. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 8. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes del área de compras al líder financiero cuando sea requerido. 2. Asegurar la recolección de facturas o documentos equivalentes de compras y servicios de alquileres por parte de la empresa, y contabilizarlos. 3. Realizar compras de lo requerido por parte del personal de la empresa, para la ejecución de los eventos, logística y gestión administrativa. 4. Recibir las legalizaciones de cajas menores y demás dineros y realizar la contabilización de los mismos. 	

5. Crear y actualizar la base de datos de proveedores.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente.
7. Asistir a reuniones programadas.
8. Presentar informes semanales de las compras realizadas, cuentas en efectivo y cuentas por pagar.
9. Revisar requerimientos.
10. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder de talento humano, el líder logístico, el jefe de bodega y el ejecutivo comercial.
11. Presentar informe mensual de compras por proveedor y por ejecutivo comercial o coordinador de proyecto.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Manejo de caja menor.
- Facturas de compras y alquiler.
- Informes.
- Bases de datos de proveedores.
- Manejo de caja menor.
- Documentos legales.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo.

Tesorería

Denominación del Cargo: Tesorería	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	
Jefe Inmediato: Líder financiero	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Tecnólogo o técnico en contaduría pública.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Apoyar la elaboración de la facturación, seguimiento y cobro de cartera, controlando la liquidez de la empresa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de finanzas y la organización.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al gerente general. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el gerente general. 3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 4. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 5. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 6. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 7. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 8. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pagos a proveedores, nómina y demás gastos de la organización. 2. Revisar y realizar programación de pagos. 3. Supervisar y controlar la entrada y salida de dinero en la empresa. 4. Consultar diariamente el saldo de las cuentas. 5. Elaborar la facturación de venta, diariamente. 6. Enviar soportes de pago a la auxiliar de compras. 7. Presentar informe mensual de pagos sociales y pagos facturados al director general y al líder financiero. 8. Revisión de impuestos. 9. Liderar los procesos contables y tributarios. 	
V. RESPONSABILIDADES	

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Facturas.
- Informes contables.
- Documentos legales.
- Bases de datos.
- Cuentas bancarias.
- Dinero en efectivo.

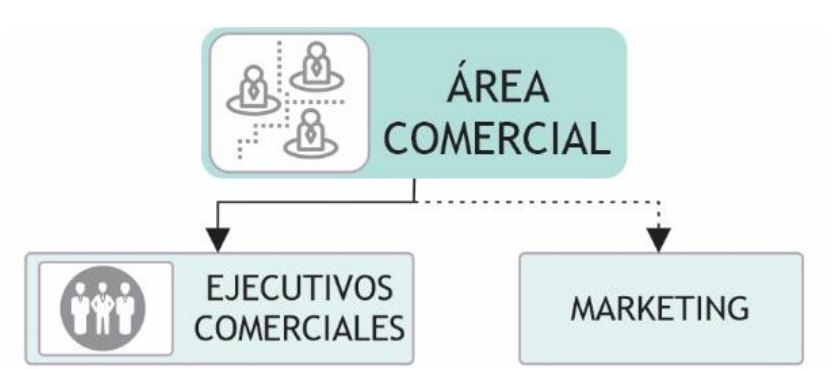
MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo.

Área comercial



Ejecutivo(a) comercial

Denominación del Cargo: Ejecutivo(a) comercial	Código:
	Número de personas por cargo: 2
Nombre del área: Área comercial	
Jefe Inmediato: Director Ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Profesional, tecnológica o técnica profesional en administración, ventas, mercadeo o afines.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Brindar asesoría profesional a los clientes generando ventas y una ejecución de contratos efectiva, cumpliendo con los objetivos comerciales fijados por la empresa; siguiendo un proceso a través del cual, identifica necesidades, diseña una propuesta de servicios a la medida y brinda seguimiento en el montaje, ejecución y servicio post venta para garantizar la fidelización de los clientes.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área comercial. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área comercial. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y fidelizar nuevos clientes potenciales. 	

2. Establecer alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la empresa, con previa autorización del director ejecutivo.
3. Asistir a las diversas capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador (a) general y el área de talento humano.
4. Realizar la cotización comercial, con base a las necesidades específicas de cada cliente, según el tipo de evento.
5. Revisar con anterioridad los sitios asignados para la realización de eventos, en ellos se verificará las condiciones y se analizará la viabilidad de los servicios contratados.
6. Hacer seguimiento del evento desde la realización de la cotización, durante su ejecución, facturación y pago respectivo.
7. Estudiar las necesidades de los clientes y ofrecer soluciones para cumplir con sus expectativas y lograr la correcta fidelización.
8. Realizar y enviar la orden de servicio requerida por el cliente al líder logístico.
9. Presentar informes de ventas al director ejecutivo de acuerdo con lo establecido internamente con la empresa.
10. Seguimiento a la cartera de los clientes.
11. Recepcionar la información de clientes potenciales, delegados por el director ejecutivo, con el fin de realizar el cierre de las ventas y la ejecución de los eventos.
12. Realizar la solicitud de las compras o alquileres necesarios con anticipación al evento al auxiliar de compras.
13. Manejar el mercadeo comercial vía presencial, electrónica y telefónicamente a los clientes.
14. Clasificar los clientes de la empresa, para optimizar los resultados de venta.
15. Generar estrategias para la consecución de nuevos clientes y aseguramiento de estos.
16. Identificar las necesidades de crecimiento y efectividad del área comercial, para proponer soluciones de mejora
17. Recepcionar la información de solicitudes de eventos delegados.
18. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder logístico, jefe de bodega, el auxiliar de compras y el líder de talento humano.
19. Ejecutar los eventos de acuerdo con los aspectos pactados en los diferentes contratos.
20. Cumplir con la meta comercial asignada en clientes y dinero.
21. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

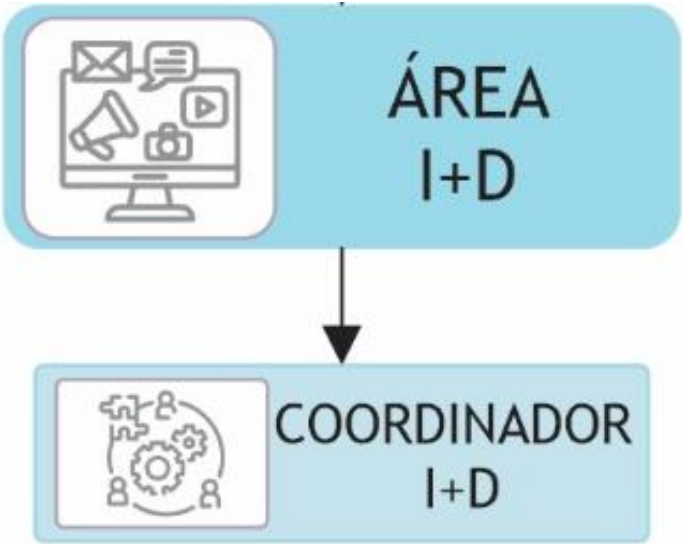
- Presentar las cotizaciones basadas en tablas de precios a los clientes.
- Base de datos de clientes.
- Portafolio de la empresa.
- Facturas.
- Estado de cartera de los clientes.
- Informes.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por

la empresa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Creatividad.• Comunicación asertiva.• Servicio al cliente.• Capacidad de planeación.• Orientación a resultados.• Negociación.• Persuasión.• Iniciativa.• Manejo de herramientas ofimáticas.

Área I+D



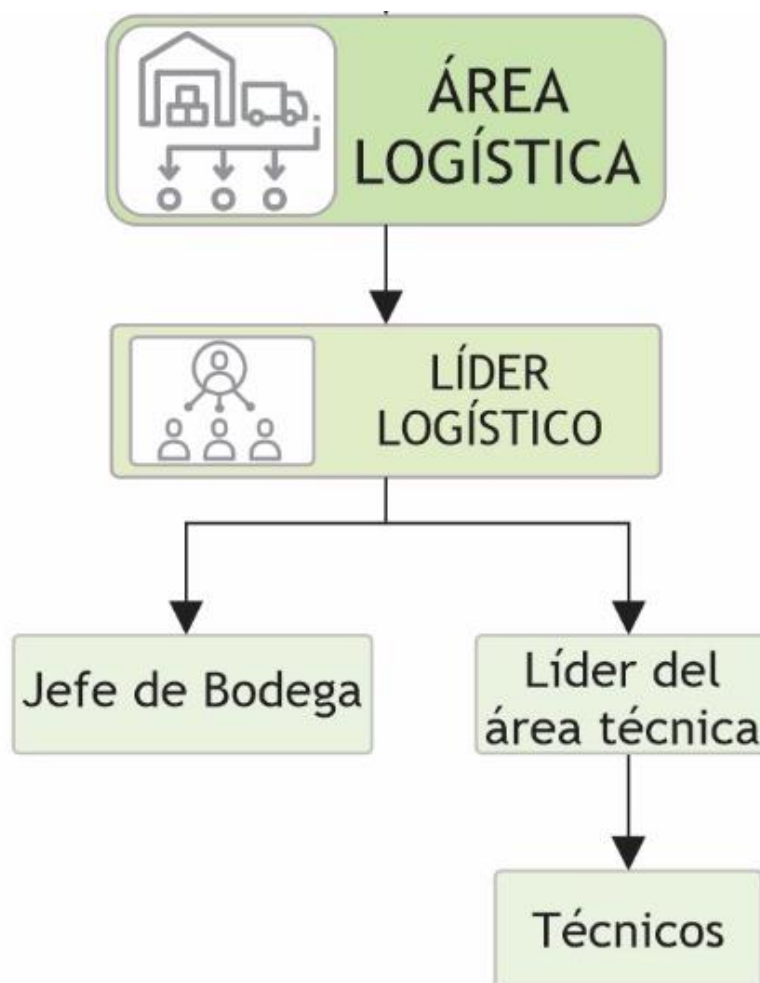
Coordinador I+D

Denominación del Cargo: Líder Innovación y desarrollo	Código:
	Número de personas por cargo: 2
Nombre del área: Área Innovación y desarrollo	
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Profesional, tecnológica o técnica en sistemas o afines.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El coordinador de innovación y desarrollo tendrá por objetivo asegurarse de fomentar soluciones innovadoras a las áreas de la organización, así mismo, conseguir que las herramientas tecnológicas empleadas por la empresa funcionen de manera adecuada y eficiente, proponiendo el uso de sistemas que se ajusten a las necesidades de la organización.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área TIC. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área TIC. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar soluciones innovadoras para la efectividad en el desarrollo de las actividades realizadas por la organización. 2. Identificar las necesidades tecnológicas que tiene la organización para la optimización de su operación. 3. Fomentar la creatividad y la inteligencia competitiva dentro del sector. 4. Promover ideas innovadoras dentro de la organización. 5. Reportar el impacto que ha tenido la innovación dentro de la organización. 6. Proponer el uso de herramientas TIC para mejorar la operación de la organización según los avances tecnológicos. 7. Apoyar los procesos de software de la bodega y el área comercial. 8. Realizar inventarios del equipo tecnológico de la organización. 9. Evaluar si los equipos tecnológicos de la organización se ajustan a los estándares actuales. 10. Supervisar la vigencia de las licencias de los softwares empleados en la organización. 11. Hacer solicitudes de compra según las necesidades tecnológicas. 12. Solucionar los fallos del sistema informático de la empresa. 13. Programar el mantenimiento de los equipos tecnológicos de los que dispone la empresa. 14. Apoyar la gestión de diseño y marketing. 15. Realizar y presentar informes que den balance de las actividades ejecutadas desde su cargo, según lo requiera su superior.
V. RESPONSABILIDADES
<u>MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario equipo tecnológico. • Formato de solicitud de compras. • Informes. • Información confidencial.
<u>MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Planeación • Proactividad • Capacidad propositiva • Creatividad • Capacidad para resolver problemas • Autogestión • Adaptabilidad al cambio tecnológico

Área logística



Líder logístico

Denominación del Cargo: Líder logístico	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Técnico o tecnólogo en logística.	Experiencia Mínimo 1 años de experiencia certificada en el área.
---	--

II. PERFIL DEL CARGO

Planear, dirigir y supervisar el montaje, producción y desmontaje de todos los eventos de la empresa, responsabilizándose por su excelente desarrollo, el cuidado integral del personal a cargo para el desarrollo de estos, todo en término de optimización de calidad y de costos, así mismo, mantener un canal de comunicación óptimo de entendimiento entre sus colaboradores; y entre el cliente y la empresa de manera que se evidencie el compromiso y la calidad de los servicios ofrecidos.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área logística.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar el proceso de montaje de los eventos para garantizar que todo se realice según lo pactado con el cliente. 2. Recibir las órdenes de servicio de los eventos del área comercial. 3. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder de talento humano, el auxiliar de compras, el jefe de bodega y el ejecutivo comercial. 4. Verificar el material necesario para la ejecución de los eventos. 5. Contactar a proveedores externos en caso de ser necesario para solicitar material extra que no se tenga disponible en bodega. 6. Buscar el personal idóneo para la ejecución de los eventos según sus aptitudes en conjunto con el líder de talento humano. 7. Supervisar que se cumplan los tiempos estimados para los diferentes procesos durante la ejecución de las actividades. 8. Mantener contacto con los operarios logísticos del evento para verificar la ejecución de los eventos y apoyar a la resolución de problemas. 9. Estipular las rutas de transporte y los tiempos a realizar por cada conductor. 10. Revisar el cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, además de supervisar el cumplimiento de los parámetros legales establecidos para el trabajo seguro en alturas (montajes a más de 1.5 metros.). 11. Reportar por medio de correo electrónico las solicitudes de compras y al director ejecutivo.
V. RESPONSABILIDADES
<u>MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de transporte. • Formato de solicitud de compras. • Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.
<u>MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Planeación. • Liderazgo. • Criterio. • Toma de decisiones. • Autoridad.

Jefe de bodega

Denominación del Cargo: Jefe de bodega	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Bachiller académico, conocimiento en logística, bodega, inventarios, sonido, iluminación, video y estructuras.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Recibir, organizar, controlar, entregar y velar por el buen estado y cuidado de los activos (equipos y herramientas) de la empresa, así mismo responsabilizarse por el inventario de activos de la empresa, realizando el registro correspondiente al ingreso y salida de equipos requeridos, así como el mantenimiento de ellos.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 7. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 8. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 9. Asistir a reuniones programadas. 10. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 11. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buen estado los equipos, herramientas, materiales e instalaciones de la bodega, a través de revisiones semanales. 2. Controlar el movimiento de entrada y salida de equipos, herramientas y material existente en la bodega. 3. Mantener actualizado el inventario. 4. Realizar seguimiento de los formatos por líderes de áreas técnicas. 5. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder logístico, el líder de talento humano, el auxiliar de compras y el ejecutivo comercial. 6. Solicitar al líder de compras los elementos básicos que hacen parte del inventario de bodega. 7. Generar la orden de salida de los equipos y enviar correo electrónico a la aseguradora. 8. Realizar reportes semanales sobre el reporte de daños y pérdidas de los equipos. 9. Supervisar que el material requerido para el evento esté completo y en óptimas condiciones. 10. Coordinar y realizar mantenimientos correctivos y preventivos al material de bodega. 11. Mantener un archivo de los diferentes documentos del área de bodega. 12. Convocar personal para realizar mantenimientos y jornadas de aseo a las instalaciones de la bodega, realizando la solicitud directamente con el líder logístico. 13. Coordinar la logística para recibir material de proveedores externos o entregar material a clientes. 14. Asegurar que el material de bodega que se encuentre en préstamo sea devuelto en el tiempo determinado por la empresa, de ser necesario, coordinar la logística para recoger dicho material de los lugares en donde se encuentren. 15. Informar oportunamente sobre equipos y materiales con averías, daños o pérdidas, y los respectivos responsables. 16. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos.
V. RESPONSABILIDADES
<u>MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de equipo, maquinaria y mobiliario. • Requerimiento de eventos • Check list /Registro de salida de maquinaria y equipo. • Formato de mantenimiento preventivo y correctivo. • Ficha técnica de la maquinaria y equipo, diagnóstico inicial y final del mantenimiento. • Legalizaciones. • Requerimientos.
<u>MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Organización. Autoridad. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Liderazgo. Planificación y organización.

Líder de las áreas técnicas

Líder técnico de video

Denominación del Cargo: Líder técnico de video	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	Fecha de Revisión: Enero de 2023
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Educación media Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.	Experiencia Mínimo 2 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Encargado del área técnica de streaming y video, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 	

6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por su área técnica y sus equipos.
2. Liderar el inventario de video.
3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños).
4. Ejecutar el manejo de video de los eventos que asigne el líder logístico.
5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento.
6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos.
7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato.
8. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material.
9. Manejar las plataformas de streaming.
10. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.
11. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Formato de mantenimiento.
- Formato de daños y pérdidas.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.

Líder técnico de sonido

Denominación del Cargo: Líder técnico de sonido	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Educación media Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.	Experiencia Mínimo 2 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL	
Encargado del área técnica de sonido, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados, cuidando la integridad de los activos fijos de la empresa.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Responder por su área técnica y sus equipos.
2. Liderar el inventario de sonido.
3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños).
4. Ejecutar el manejo de sonido de los eventos que asigne el líder logístico.
5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento.
6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos.
7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato.
8. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material.
9. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.
10. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Formato de mantenimiento.
- Formato de daños y pérdidas.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.

Líder técnico de luces y efectos

Denominación del Cargo: Líder técnico de luces y efectos	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Educación media Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.	Experiencia Mínimo 2 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL	
Encargado del área técnica de luces y efectos, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados, cuidando la integridad de los activos fijos de la empresa.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área logística. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por su área técnica y sus equipos. 2. Liderar el inventario de luces y efectos. 3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños). 4. Ejecutar el manejo de luces y efectos de los eventos que asigne el líder logístico. 5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento. 6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos. 7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato. 8. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material. 9. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos. 10. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.
V. RESPONSABILIDADES
<u>MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de mantenimiento. • Formato de daños y pérdidas.
<u>MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Sentido de pertenencia. • Trabajo en equipo. • Planeación. • Liderazgo. • Criterio. • Comunicación asertiva.

Líder técnico de estructura y stands

Denominación del Cargo: Líder técnico de estructura y stands	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Educación media Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.	Experiencia Mínimo 2 año de experiencia certificada en el área.
---	---

II. PERFIL

Encargado del área técnica de estructura y stands, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados, cuidando la integridad de los activos fijos de la empresa.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por su área técnica y sus equipos.
2. Liderar el inventario de estructura y stands.
3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños).
4. Ejecutar el manejo de estructura y stands de los eventos que asigne el líder logístico.
5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento.
6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos.
7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato.
8. Atender las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material.
10. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.
11. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.
12. Emplear elementos de seguridad y salud en el trabajo (EPPS).

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Formato de mantenimiento.
- Formato de daños y pérdidas.
- EPPS.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.

Líder de transporte/conductor

Denominación del Cargo: Líder de transporte/Conductor	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder logístico	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación <ul style="list-style-type: none"> - Educación media. - Licencia de conducción B2 o superior. - Curso avanzado de primeros auxilios. - Curso de manejo de extintores. - Capacitación en manejo defensivo. - Certificado de sensibilización en Seguridad Vial. - Conocimiento de las señales de tránsito. - En caso de no contar con estos cursos, estar en disposición para hacerlos. 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 1 año de experiencia certificada conduciendo vehículos públicos, camionetas tipo furgón o tracto camiones. - Experiencia en eventos.
--	---

II. PERFIL

Transportar los elementos necesarios para la ejecución de los servicios de la empresa.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área logística
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.

11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar los equipos y maquinaria desde bodega hasta los sitios en los que son requeridos y viceversa, o cualquier ruta que sea necesaria cumplir para realizar exitosamente los trabajos de la empresa.
2. Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos de la empresa
3. Mantener aseado y en buen estado los vehículos.
4. Reportar averías, accidentes, y daños en los vehículos de la empresa y/o particulares que afecten el patrimonio de la empresa.
5. Diligenciar la bitácora de transporte y el formato de tarjeta de rutas (PES-VIAL).
6. Reportar al coordinador logístico la renovación de los documentos legales del vehículo.
7. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo.
8. Realizar revisión diaria del vehículo.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Ruta de transporte.
- Documentos del vehículo designado.
- Formato de daños y pérdidas.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Vehículos.
- Equipo de carretera.
- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.
- Puntualidad.

Auxiliar logístico

Denominación del Cargo: Auxiliar logístico	Código:
	Número de personas por cargo: 5
Nombre del área: Área logística	
Jefe Inmediato: Líder de área técnica	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller - Curso avanzado de trabajo seguro en alturas vigente - Curso básico de electricidad - Curso en primeros auxilios - Curso en manejo de extintores - En caso de no contar con estos cursos, estar en disposición para hacerlos. 	Experiencia 1 año de experiencia certificada en montaje de espectáculos, manejo básico de sonido, iluminación, video, estructuras, operación y ejecución de eventos.
--	--

II. PERFIL

Realizar las actividades de montaje, ejecución y desmontaje del material para la realización de los diferentes eventos.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y

procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades como auxiliar de los técnicos de las diferentes áreas implicadas en la realización de un evento.
2. Realizar las tareas de cargue y descargue de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, así mismo recoger material siempre y cuando sea necesario con proveedores externos.
3. Realizar las tareas de montaje y desmontaje velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.
4. Realizar la ejecución de las diferentes actividades velando por la satisfacción del cliente y el cuidado del material.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Ninguno.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Es responsable de todos los equipos designados al evento en que opere y que estén descritos dentro del registro de salida de bodega.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.