

**EL MAPA FUNCIONAL COMO UNA HERRAMIENTA EN EL  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA  
SANINT ASOCIADOS LTDA.**

**ANA EDITH CASTILLO MELO  
MERCY CAROLINA RICO SÁENZ  
MARCELA SANDOVAL CETINA  
JENNY ROCÍO SANTOS PINZÓN**

**UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA  
FACULTAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA E INGENIERÍA  
ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
BOGOTÁ  
2013**

**EL MAPA FUNCIONAL COMO UNA HERRAMIENTA EN EL  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA  
SANINT ASOCIADOS LTDA.**

**ANA EDITH CASTILLO MELO  
MERCY CAROLINA RICO SÁENZ  
MARCELA SANDOVAL CETINA  
JENNY ROCÍO SANTOS PINZÓN**

**Trabajo de grado para optar el título de  
Especialista en Gerencia del Talento Humano**

**Tutor  
RAFAEL MOÑINO  
Consultor**

**UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA  
FACULTAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA E INGENIERÍA  
ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO  
BOGOTÁ  
2013**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

**Firma del Presidente del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

**Bogotá D.C. 28 de Febrero de 2013**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a SANINT ASOCIADOS LTDA. En cabeza de sus representantes Análida Sanint y Felipe Sanint quienes nos abrieron las puertas de su compañía y nos permitieron acceder a su información y su talento humano para poder desarrollar nuestro proyecto de grado.

Queremos agradecer de manera especial y sincera al Doctor Rafael Moñino por aceptarnos para realizar este proyecto de grado bajo su dirección. Su apoyo y confianza en nuestro trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas ha sido un aporte invaluable; no solamente en el desarrollo del proyecto, sino también en nuestra formación profesional.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. TITULO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>6</b>
<b>3. HIPÓTESIS</b> .....	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
<b>5. RECURSOS DISPONIBLES</b> .....	<b>8</b>
<b>6. MARCO REFERENCIAL</b> .....	<b>9</b>
6.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....	9
6.2 MARCO INSTITUCIONAL .....	12
<b>7. MÉTODO</b> .....	<b>14</b>
<b>8. MAPAS FUNCIONALES</b> .....	<b>15</b>
8.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN .....	15
8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL.....	19
8.3 ASISTENTE CONTABLE.....	30
8.4 DISEÑADOR .....	35
8.5 ASISTENTE DE GERENCIA .....	38
8.6 ALMACENISTA .....	43
8.7 AUXILIAR DE ESCENOGRAFÍA .....	48
8.8 CONDUCTOR .....	51
<b>9. RESULTADOS</b> .....	<b>54</b>
<b>10. CONCLUSIONES</b> .....	<b>55</b>
<b>11. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>57</b>

## LISTA DE ANEXOS

<b>1. FORMATOS DE ENTREVISTA .....</b>	<b>58</b>
1.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN .....	58
1.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL .....	62
1.3 ASISTENTE CONTABLE.....	67
1.4 DISEÑADOR .....	73
1.5 ASISTENTE DE GERENCIA .....	76
1.6 ALMACENISTA .....	80
1.7 AUXILIAR DE ESCENOGRAFÍA .....	84
1.8 CONDUCTOR .....	87
<b>2. DVD'S ENTREVISTAS REALIZADAS .....</b>	<b>.....</b>

## RESUMEN

Mediante el desarrollo del presente proyecto, se establece el Mapa Funcional de los cargos gerenciales, administrativos y operativos de la empresa Sanint Asociados Ltda., determinando los elementos de las competencias y el perfil de cada cargo. Se definen inicialmente, los conceptos básicos que facilitan la comprensión y análisis de las etapas para identificar la estructura del Mapa Funcional, teniendo en cuenta que este integra las funciones, subfunciones, actividades y propósitos, como elementos base para determinar las competencias funcionales requeridas que componen un perfil.

La elaboración del Mapa Funcional, se lleva a cabo mediante la identificación de las diferentes funciones que tienen las personas que ocupan un cargo, así, partiendo del análisis de las mismas, estas se clasifican a su vez en subfunciones y actividades, y se establece el propósito que conlleva a determinar los elementos que conforman las competencias, en términos de criterios de desempeño, conocimientos, rango de aplicación y evidencias del desempeño; y cuya finalidad es plantear un modelo que define las competencias funcionales, para facilitar el proceso de selección de los diferentes cargos en Sanint Asociados Ltda.

**Palabras Clave:** Mapa Funcional, competencias funcionales, función, subfunción, propósito, desempeño.

## SUMMARY

During this Project, we did a functional map for all different positions in a company such as management, administrative and operatives at Sanint Asociados Ltda, developing the elements of the competences and the profile of each position. Initially we defined basic concepts that facilitate the comprehension and the analysis of each stage to identify the structure of the functional map, no forgetting that this map has different functions, sub-functions, activities and purposes as elements base in order to determine Functional Competences that require a profile.

The elaboration of the functional map has been developed through the identification of different functions that each person has in a determinate position. Therefore, starting with the analysis of those, they are classified at the same time in sub-functions and activities, and we established the purpose that carries to determine those elements that are conforming the competences, In terms of criteria about skills, knowledge, application rank and evidences of the performance; Finally the mean purpose is establish a model that are defining the Functional Competences in order to facilitate the Selection Process of the different positions at Sanint Asociados Ltda.

**Key words:** functional map, functional competences, function, subfunction, purpose, performance

## INTRODUCCIÓN

El proyecto desarrollado, presenta una propuesta encaminada a la definición del de Mapa Funcional los cargos de Sanint Asociados Ltda., que permita representar las distintas funciones, subfunciones, actividades y propósitos de cada cargo, con el fin de establecer los elementos de las competencias laborales requeridas para la selección del personal idóneo en los diferentes cargos.

El interés por desarrollar el Mapa Funcional de los cargos de Sanint Asociados Ltda., surge como necesidad de identificar las capacidades, conocimientos y aptitudes más adecuadas con las que debe contar una persona para desempeñar adecuadamente las funciones propias del cargo y cumplir así con los resultados esperados.

La elaboración del Mapa Funcional, se lleva a cabo mediante el seguimiento de un proceso que inicia con la recolección de información de fuentes directas, análisis de datos y clasificación del contenido, para luego identificar el propósito del cargo, que permita delimitar y desagregar los elementos de las competencias, que entre otras cosas, facilitan el reconocer si se está cumpliendo con el objetivo y si se están haciendo bien las cosas, además si la persona lo puede realizar.

En este trabajo se identifican las diferentes etapas que se llevaron a cabo para elaborar el Mapa Funcional de los cargos de Sanint Asociados, y por supuesto la propuesta presentada a la Gerencia General de la empresa con la descripción detallada de los propósitos, funciones, y requerimientos mínimos en cuanto a conocimientos y capacidades de las personas en los diferentes cargos, buscando apoyar futuros procesos de selección, o cualquier otro en el que sea útil esta técnica.

## JUSTIFICACIÓN

Con el fin de facilitar los procesos de selección y optimizar el desempeño de las personas en las empresas, a través de la gestión del talento humano, es indispensable establecer un modelo donde se identifiquen claramente las competencias requeridas en términos de funcionalidad, mediante la estructuración del mapa funcional de los cargos que componen su estructura organizacional, y que permita identificar en las personas competencias del saber hacer, de tal manera, que esto facilite medir el desempeño, predecir el éxito del trabajador en el cargo, y así mismo garantizar que este contribuya al logro de la máxima productividad organizacional.

Es por esto, que para toda organización que tenga el firme propósito de mantenerse y crecer dentro del mercado de manera competitiva, es importante contar con el personal idóneo en todas sus áreas para lograr los objetivos y garantizar el cumplimiento de la misión y la visión reflejadas en el resultado y la rentabilidad para la empresa.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene la definición de las competencias funcionales para el desempeño de las personas en un determinado cargo, la elaboración del Mapa Funcional constituye un proceso fundamental para enfocar los resultados a un objetivo específico, ya que permite predecir mayores probabilidades de éxito si existe una coherencia entre las competencias y el rendimiento laboral, utilizando herramientas de medición y evaluación donde se establezcan características del saber hacer.

La problemática que enfrentan muchas organizaciones para llevar a cabo su selección de personal basada en competencias implica entre otras cosas alta rotación de personal, ausentismo, reprocesos, demoras y fallas en el producto final, afectando la relación costo beneficio para la empresa, tal es el caso de Sanint Asociados Ltda., fuente natural del presente ensayo, donde se busca determinar de qué manera se puede definir el proceso de selección de personal en esta empresa a través de la estructuración del Mapa Funcional.

## **1. TITULO**

El mapa funcional como una herramienta en el Proceso de selección para la empresa Sanint Asociados Ltda.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El objetivo del Mapa Funcional es facilitar la identificación de los propósitos de un cargo y sus principales funciones, así como las actividades requeridas para su ejecución, permitiendo a su vez establecer los conocimientos necesarios que debe poseer un candidato para el óptimo desempeño del cargo en una organización; Sanint Asociados actualmente no cuenta con esta herramienta, razón por la cual se decide crearla para así contribuir a mejorar los distintos procesos que se llevan a cabo en la selección de personal.

¿Cómo plantear un Mapa Funcional de cargos en Sanint Asociados?

## **3. HIPÓTESIS**

¿Es posible elaborar el Mapa Funcional de los cargos y presentarlo en la empresa Sanint Asociados Ltda., con el fin de aportar una técnica que apoye el proceso de selección actual?

#### **4. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el Mapa Funcional para los cargos de la empresa Sanint Asociados Ltda., con el fin de optimizar el proceso de selección.

#### **4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.** Identificar los cargos a los cuales se les realizará el Mapa Funcional.
- 2.** Elaborar y estructurar el Mapa Funcional para los cargos seleccionados.
- 3.** Presentar el informe final con los elementos de las competencias funcionales.

## **5. RECURSOS DISPONIBLES**

Son necesarios los siguientes recursos:

- La documentación institucional.
- Las instalaciones físicas de la empresa.
- Entrevistas con los ocupantes de los cargos a evaluar y el conocimiento de su proceso productivo.
- Tiempo de los empleados y tiempo de las estudiantes.
- Cámara de video para registrar las entrevistas
- Papelería y demás elementos para facilitar la elaboración de las entrevistas.

## 6. MARCO REFERENCIAL

### 6.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

El desarrollo del presente trabajo se enmarca dentro de un contenido teórico fundamentado a partir de conceptos claves para su aplicación, a continuación se definen los siguientes:

**Competencias:** Para comenzar a hablar de competencias es importante mencionar a David McClelland quien en la década de los setenta introdujo este término después de analizar que para contratar a una persona no era suficiente su experiencia y conocimientos sino las características propias de la persona, las competencias pueden ser subjetivas dependiendo del observador, quien puede sumarle o restarle oportunidades al candidato en la entrevista.

Otros conceptos de autores, partiendo de la idea inicial de McClelland recopilan las combinaciones de varios componentes de las competencias. La primera aproximación según Levy levoyer (1996) indica la importancia básica de aptitudes, personalidad y conocimientos, así como la experiencia previa en la estructura de la competencia, donde se debe manifestar una combinación de aptitudes y rasgos personales, en conjunto con los conocimientos requeridos para realizar una tarea, lo cual tiene como resultado un perfil psicológico para ejecutar ciertas funciones asignadas a un puesto de trabajo.

Otro modelo propone competencias diferenciadores y de umbral; esta descripción de Boyatzis (1982) indica que las competencias diferenciadoras hacen una distinción entre los trabajadores que presentan mejor rendimiento de aquellos que tienen una actuación media, entre tanto, las competencias umbral son aquellas básicas e imprescindibles para el desempeño mínimo en el puesto de trabajo pero que no están directamente relacionadas con un rendimiento óptimo en el mismo.

Con base en la anterior postura García Saiz 2000, Pereda y Berrocal 1999 y 2000 proponen que las competencias profesionales están compuestas por 5 elementos:

**Del Saber:** están relacionadas con el conjunto de conocimientos y comportamientos básicos que pueden ser orientados a la realización de tareas.

**Del Saber hacer:** hace referencia al conjunto de habilidades mediante las cuales se pueden poner en práctica los conocimientos que se poseen, estas habilidades pueden ser técnicas, cognoscitivas y sociales.

**Del Saber estar:** Esta relacionado al conjunto de actitudes, valores y creencias laborales para el desarrollo de las tareas en el entorno organizacional.

**Del Querer hacer:** Conjunto de motivaciones tanto intrínsecas como extrínsecas relacionadas con el rendimiento de las tareas contenidas en la competencia.

**Del Poder hacer:** relacionadas con la capacidad personal y las condiciones, medios y recursos disponibles para desarrollar las tareas dentro de la organización.

**Cargo:** Se define como una “unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que los separan y lo distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporciona los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización”.<sup>1</sup>

**Función:** Indica el conjunto de actividades o tareas que el ocupante de un cargo debe desarrollar de manera sistemática y reiterada, de igual manera, estas actividades requieren una presencia continua de ejecución.

**Selección de Personal:** Es un proceso donde se realizan diferentes filtros, para elegir dentro de la organización a personas con características deseadas, donde se busca hacer una selección de diversos candidatos de acuerdo al puesto vacante o las competencias que se requieren con el fin de mantener y optimizar el desempeño de las personas de manera eficaz en la organización.

**Reclutamiento y Selección por Competencia:** Este sistema se centra en un método de filtro con el fin de elegir a los mejores candidatos para un puesto de trabajo, donde las competencias buscadas pueden ser de distinta naturaleza. Aunque el modelo de selección por competencias no reemplaza el modelo de selección clásico lo vuelve más complejo, ya que el clásico trabaja con el saber y saber hacer, y el modelo de selección por competencias tiene el propósito de medir y evaluar las características del ser.

**Mapa funcional de cargos:** es una técnica para identificar competencias laborales de un puesto de trabajo, constituye la base fundamental para la gestión por competencias en una organización, incluye la desagregación de las funciones, actividades, resultados y propósitos de un cargo.

Se lleva a cabo a través de etapas plasmadas en un Mapa Funcional que permite reconstruir las competencias que debe reunir un trabajador para desempeñarse competentemente en un ámbito de trabajo determinado y sirve de guía para no desviarse del propósito principal del cargo.

Dentro de las etapas se requiere:

- Definir claramente el cargo.
- Establecer el propósito del cargo.
- Definir las funciones principales del cargo.

---

<sup>1</sup> CHRUDEN, J. Herbert y SHERMAN JR., Arthur W., Personal Management. Cincinatti, South Eastern, 1963, P.79.

- Describir las actividades realizadas para cumplir con las funciones.
- Establecer los resultados esperados de las diferentes actividades.

El Mapa Funcional está compuesto por:

**Unidad de competencia:** se incluyen todas las funciones, actividades y propósito del cargo.

**Elementos de Competencia:** es la desagregación de los resultados críticos del cargo y la función principal, incluye:

- Criterios de desempeño: Describe la calidad de los resultados críticos y niveles de desempeño, deben referirse a los aspectos esenciales del desempeño y contener aspectos de organización laboral como (calidad, optimización, productos obtenidos, cumplimiento).
- Conocimiento: Se relacionan directamente con los criterios de desempeño, incluye el conocimiento específico requerido para realizar la tarea.
- Rango (campo) de aplicación: define el alcance y rango de contexto, se agrupan en categorías o clases.
- Evidencia: tener claras pruebas para evaluar y juzgar la ejecución de una competencia, referidos a los criterios de desempeño y rangos de aplicación, debe ser un resultado evidente que demuestre que es bueno para realizar la tarea.

## 6.2 MARCO INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA SANINT ASOCIADOS LTDA.



La compañía fue establecida en 1986 y desde entonces está comprometida con un amplio rango de proyectos de diseño y planeación empleando tecnología de punta en sus instalaciones internas y producciones en Colombia, como en Ecuador, Bolivia, Venezuela República Dominicana y Europa.

Sanint Asociados provee servicios profesionales a su diversa clientela, la cual incluye entidades públicas con eventos tales como Posesiones Presidenciales, Alumbrados Navideños Urbanos, Cumbres Presidenciales, Ferias Internacionales representando a Colombia, como son, Proexport, FITUR, FIFA y Concursos Nacionales de Belleza ;como también entidades privadas, entre otras, Compañía Colombiana Automotriz (CCA Mazda), Claro, Interconexión Eléctrica S.A. (ISA), Colombiamoda, CITIBANK, BBVA, Avianca, El Tiempo, Hotel Hilton, British Petroleum y noticieros.

El objetivo de su labor es proveer una solución con sensibilidad, bien pensada, que respete la naturaleza y así crear una escenografía funcional y a su vez acogedora

tanto para el entorno como para el usuario. La clave para el éxito de la empresa es el compromiso hacia el cliente, brindándole atención y enfocándose en sus necesidades, permaneciendo flexible y clausurando proyectos a tiempo y dentro del presupuesto establecido.

Valoran el equipo de trabajo, el profesionalismo y la integridad. La ética, iniciativa, confianza y responsabilidad son reconocidas y valoradas. Su equipo trabaja en conjunto con sus clientes para comprender el propósito de sus mensajes y así producir resultados extraordinarios.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Hoja de vida Sanint Asociados Ltda.

## 7. MÉTODO

Para la consecución del objetivo del presente trabajo, se hizo necesario determinar el proceso para desarrollar la propuesta por etapas que permitieran realizar un análisis funcional por medio de la recolección preliminar de información, análisis y posteriormente se busca determinar las competencias funcionales necesarias para los diferentes cargos, utilizando herramientas definidas previamente por diferentes autores y entidades como el SENA. El diseño metodológico se desarrolló de la siguiente manera:

**Recolección de la información preliminar:** Se recolecto la información preliminar acerca de las funciones de todos los cargos de la empresa por medio de entrevista directa a los trabajadores seleccionados previamente con la Gerente Administrativa en las instalaciones de Sanint Asociados.

En la entrevista se incluyeron preguntas que permitieran identificar conocimientos específicos para el cargo, experiencia, educación, responsabilidades y objetivo de su cargo. Las entrevistas fueron grabadas en video para su análisis posterior.

**Análisis funcional:** Con base en el análisis inicial de la información recolectada, se realizó el Mapa Funcional de cargos, por etapas descritas a continuación:

1. Recolectar información: fue necesario ver de nuevo los videos para obtener las funciones y subfunciones,
2. Organizar la información: Teniendo la información se procede a organizarla, y se define el objetivo de cada cargo, las actividades y propósitos.
3. Diligenciar formato del mapa funcional: el análisis de la información se registró en el formato creado para el Mapa Funcional por cada cargo.
4. Identificación de resultados críticos: al tener plasmada la información en el Mapa Funcional se identificaron los resultados críticos de cada.
5. Identificar los elementos de las competencias funcionales: Se definen:
  - Criterios de desempeño
  - Conocimientos requeridos
  - Rango de aplicación
  - Evidencias

De todas estas etapas se obtuvo:

## 8. MAPAS FUNCIONALES

<b>8.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>				
PROPÓSITO	FUNCIONES	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD	RESULTADOS
<p>Coordinar y Dirigir la ejecución de los proyectos de escenografía mediante el análisis de materiales, manejo de personal y presupuesto, con el fin de garantizar un buen servicio al cliente.</p>	<p>PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DE LA ESCENOGRAFIA O PROYECTO</p>	<p>Analizar y definir los parámetros del diseño.</p>	<p>Examinar el proyecto con el Gerente General.</p>	<p>Determinar los parámetros del proyecto.</p>
			<p>Asignar el diseñador para realizar los planos del montaje.</p>	<p>Obtener los planos del montaje.</p>
			<p>Establecer el procedimiento para la ejecución del proyecto.</p>	<p>Garantizar la calidad del montaje siguiendo los parámetros establecidos.</p>
			<p>Emitir los conceptos sobre la ejecución y viabilidad del proyecto.</p>	<p>Aprobar el proyecto.</p>
		<p>Determinar el presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos</p>	<p>Evaluar los costos para la ejecución del montaje.</p>	<p>Determinar el presupuesto de los materiales requeridos para el proyecto.</p>
			<p>Determinar el tipo de Materiales Usados o nuevos para la ejecución del proyecto (especiales y generales)</p>	<p>Realizar la solicitud de Materiales.</p>
			<p>Cotizar materiales de difícil consecución o piezas especiales.</p>	<p>Obtener cotizaciones con los costos que se ajusten al presupuesto.</p>
			<p>Presentar presupuesto final al Gerente General con las modificaciones requeridas.</p>	<p>Aprobar el presupuesto para el proyecto.</p>
			<p>Entregar facturas al área contable con la autorización de pago.</p>	<p>Relacionar los gastos aprobados para la ejecución de montaje</p>

<b>8.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Coordinar y Dirigir la ejecución de los proyectos de escenografía mediante el análisis de materiales, manejo de personal y presupuesto, con el fin de garantizar un buen servicio al cliente.	PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DE LA ESCENOGRAFIA O PROYECTO	Coordinar el personal para la ejecución del proyecto	Reunir al personal de producción para explicar el proyecto a desarrollar.	Dar a conocer el tipo de proyecto a realizar en el área de producción.
			Asignar tareas al personal de producción para la elaboración del montaje.	Fabricar el montaje de acuerdo a los parámetros establecidos.
			Establecer comunicación con terceros y proveedores, en relación con la elaboración del montaje.	Obtener información requerida para el desarrollo del montaje.
	COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	Verificar el desarrollo del proceso de producción del montaje	Hacer el requerimiento de materiales al almacenista y para materiales nuevos a Administración de Personal.	Obtener los materiales requeridos para el proyecto.
			Coordinar y Dirigir la producción de piezas en la bodega y Establecer cuales se producen por Outsourcing.	Cumplir con la elaboración de las piezas del montaje.
			Visitar el lugar del evento para revisar las medidas y condiciones del lugar, para la adecuación del montaje.	Determinar el espacio en el cual se va a realizar el montaje.
			Verificar el cumplimiento del presupuesto durante la producción del montaje.	Cumplir con el presupuesto.

<b>8.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Coordinar y Dirigir la ejecución de los proyectos de escenografía mediante el análisis de materiales, manejo de personal y presupuesto, con el fin de garantizar un buen servicio al cliente.	COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	Establecer los límites de tiempo para la ejecución del proyecto	Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución del proyecto.	Definir las fechas, responsables y actividades para elaboración del proyecto.
			Verificar el cumplimiento del cronograma.	Cumplir con los tiempos establecidos para la ejecución del proyecto.
			Ajustar los cambios imprevistos en el cronograma.	Adecuar el cronograma a las necesidades de ejecución del proyecto.
		Representar a la empresa en las reuniones de montaje y producción con los clientes	Autorizar cambios y requerimientos específicos del cliente en el montaje.	Cumplir los requerimientos del cliente.
			Autorizar compras y cambios solicitados por el personal de producción para el montaje.	Mejorar los detalles de elaboración del proyecto.
			Mantener contacto con los clientes y proveedores en el proceso del montaje, haciendo las visitas respectivas.	Representar a la empresa frente a los clientes y proveedores.
	COORDINAR EL DESMONTAJE DE LA ESCENOGRAFIA		Verificar el adecuado desmonte de las piezas para su reutilización.	Aprovechar los materiales que se puedan reutilizar en otros proyectos.
			Coordinar el personal, para dejar organizado el lugar del evento en las mismas condiciones iniciales.	Dejar en perfecto estado las instalaciones del evento.

8.1 GERENTE DE PRODUCCIÓN				
PROPÓSITO	FUNCIONES	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD	RESULTADOS
	MANTENER CONTINUA ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS TENDENCIAS DEL MERCADO EN CUANTO A MATERIALES Y HERRAMIENTAS		Hacer pruebas de nuevos materiales y mantener actualizado sus conocimientos sobre nuevas tendencias y materiales del mercado.	Obtener nuevos insumos de calidad para utilizar en el proceso.
			Brindar información al personal sobre nuevos manejos de materiales y herramientas.	Aprovechar los recursos para la elaboración del montaje.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Definir los costos del proyecto
- Realizar el presupuesto para cada proyecto asignado.
- Ejecutar el proyecto en los tiempos establecidos.
- Solucionar oportunamente las eventualidades que se presenten durante la ejecución y entrega de los proyectos.
- Aplicar los conocimientos adquiridos sobre las tendencias del mercado.
- Definir y organizar las actividades del equipo de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS:

- Tener conocimiento en manejo de personal.
- Manejar programas de Diseño: AutoCAD, Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Diseño Bidimensional.
- Tener conocimiento en finanzas básicas.
- Analizar costos y presupuestos.
- Tener conocimiento en procesos de producción en manejo de materiales, construcción, decoración de interiores.

#### RANGO DE APLICACIÓN:

- Realizar, ejecutar y controlar el presupuesto de cada proyecto.
- Planear, dirigir y supervisar la ejecución del proyecto.
- Dirigir y Administrar el personal del Área de Producción.

#### EVIDENCIAS:

- Obtener excelente calificación en la evaluación de desempeño realizada por cada cliente.
- Optimizar los recursos disponibles.
- Reducir los costos generados en los proyectos.
- Cumplir con la ejecución del proyecto antes del tiempo presupuestado.

<b>8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE NOMINA	Realizar nómina de todo el personal	Recibir las planillas de horas extras del personal y Verificar las novedades	Tener las novedades para liquidar nomina
			Calcular el valor de la nómina en el sistema y Transcribirlo a la planilla	Hacer la nomina
			Enviar por e-mail la nómina a Gerencia Administrativa para revisión y a la coordinación de nómina en temporal, según sea el caso.	Tener revisión de la nomina
			Ingresar al banco virtualmente y montar los pagos respectivos.	Alistar los pagos respectivos
			Descargar el pago realizado por la Gerencia Administrativa, imprimir el soporte y pasarlo a contabilidad junto con la factura.	Tener el gasto efectuado para llevarlo contablemente
		Realizar liquidaciones finales	Recibir información de terminación de contrato y Verificar novedades	Tener un requerimiento
			Ingresar los datos al sistema para elaborar la liquidación.	Poseer los datos de la liquidación final
			Enviar por vía mail la liquidación previa para revisión de la Gerencia Administrativa y el Área Contable.	Tener revisión de la liquidación
			Ingresar al banco virtualmente y montar el pago.	Alistar los pagos respectivos
			Descargar el pago realizado por la Gerencia Administrativa, imprimir el soporte y pasarlo a contabilidad.	Tener el gasto efectuado para llevarlo contablemente

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE NOMINA	Elaborar la Seguridad Social	Verificar las novedades de la nómina pagada en el mes.	Identificar las variaciones en seguridad social
			Elaborar el formato de pago de aportes y enviarlo a Gerencia Administrativa para su respectivo pago.	Obtener los aportes a realizar
			Descargar soporte del pago y entregarlo a contabilidad.	Tener el pago realizado por seguridad social
			Solicitar e imprimir la seguridad social de la empresa temporal para revisarla confrontándola con los valores pagados en nomina	Revisión de los pagos efectuados.
		hacer el proceso de Liquidación de vacaciones	Controlar el vencimiento de periodos de vacaciones del personal.	Reconocer al personal que debe salir a vacaciones
			Realizar liquidación de vacaciones.	Tener el gasto por vacaciones
			Ingresar al banco virtualmente y montar el pago.	Alistar los pagos respectivos
			Descargar el pago realizado por la Gerencia Administrativa, imprimir el soporte y pasarlo a contabilidad.	Tener el gasto efectuado para llevarlo contablemente
			Imprimir tres copias, Entregar una copia a contabilidad, archivar una copia en la hoja de vida del trabajador debidamente firmada por el mismo y entregar una copia al trabajador.	Hacer seguimiento

<b>8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CRITICO	Hacer Reclutamiento	Publicar oferta en Internet	Divulgar la vacante
			Recibir Hojas de Vida por correo y físicas	Tener hojas de vida para seleccionar
			Seleccionar Hojas de vida para llamar a los candidatos a entrevista	Llamar a posibles candidatos
			Llamar a candidatos y citarlos	Tener candidatos para entrevista
		Llevar a cabo el proceso de Selección	Hacer la primera entrevista y seleccionar 3 personas para entrevista con Gerencia	Seleccionar 3 candidatos para segunda entrevista
			Citar personal a segunda entrevista	Confirmar segunda entrevista
			Solicitar documentos para contratación al aspirante seleccionado	Tener los documentos para hacer la contratación
		Efectuar la contratación del personal	Remitir al personal a examen médico de ingreso	Cumplir con el requisito de examen de ingreso
			Hacer las respectivas afiliaciones al sistema de seguridad social (ARP, EPS, AFP, Caja de compensación)	Verificar que el personal cuente con la seguridad social respectiva
			Elaborar contratos y hacerlos firmar por el empleador y el trabajador	Contratar a un trabajador
			Archivar la documentación en carpeta y guardarla	Llevar control de documentos

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	GARANTIZAR QUE SE EJECUTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR TEMPORAL A NIVEL NACIONAL	Supervisar el proceso de contratación de personal temporal	Solicitar Personal a la Temporal	Hacer requerimiento de personal
			Llamar a candidatos antiguos que puedan ocupar el cargo y citarlos en la empresa temporal	Obtener personal para trabajar
			Enviar vía e-mail el formato de Ingreso de trabajadores autorizando el ingreso del personal	Autorizar el ingreso de personal
			Solicitar e imprimir copia de las seguridad social y archivarlas	Confirmar que el personal cuenta con la seguridad social
			Recibir al personal y darle la inducción a la empresa	Cumplir con la inducción
	DESARROLLAR EL PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA	Garantizar la ejecución del Sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diligenciar los formatos establecidos para el control de Salud Ocupacional en la empresa y archivarlos	Control de documentos
			Verificar y organizar la adecuada selección del Vigía en Salud Ocupacional (cada 2 años)	Seleccionar un Vigía
			Reportar los accidentes de trabajo que ocurran	Obtener los reportes de accidente
			Llevar un control de los accidentes y las incapacidades del personal de la empresa	Controlar las incapacidades
			Comprar y entregar los elementos de protección personal de los trabajadores	Hacer que el personal cuente con los elementos de protección necesarios
			Entregar dotación al personal, previa firma de recibido en Formato establecido en las fechas establecidas	Cumplir con la entrega de dotación

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	DIRIGIR EL PROCESO DE PAGOS ADMINISTRATIVOS	Garantizar el pago de servicios públicos	Llevar el control en los formatos establecidos de los servicios públicos	Controlar los pagos a realizar
			Verificar las fechas de vencimiento de las facturas	Pagar a tiempo
			Descargar e imprimir las facturas que se consultan por internet	Tener soporte para pago
			Enviar vía e-mail el valor de los servicios a Gerencia Administrativa para el respectivo pago	Hacer respectivos pagos
			Ingresar los datos de consumo en los formatos establecidos	Llevar control de gastos
			Imprimir los pagos y entregarlos a contabilidad	Tener el gasto efectuado
		Asegurar el pago de Prediales	Solicitar los prediales que no lleguen a tiempo y/o hacer la liquidación vía internet e imprimir los prediales de los aptos y la oficina.	Obtener el predial a pagar
			Enviar vía e-mail el valor de los servicios a Gerencia Administrativa para el respectivo pago o hacer carta de pago.	Realizar el pago del predial
			Ingresar los datos de pago en los formatos establecidos e imprimir dos copias	Control de los pagos de cada predial
			Entregar a contabilidad una copia del pago y el otro guardarlo en el archivo administrativo.	Generar el gasto para contabilizarlo

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	DIRIGIR EL PROCESO DE PAGOS ADMINISTRATIVOS	Coordinar el pago de seguros de los diferentes vehículos	Verificar las fechas de vencimiento de las pólizas y seguros de los vehículos	Verificar las pólizas
			Pedir cotizaciones de las pólizas al corredor de seguros	Tener cotizaciones
			Solicitar autorización a Gerencia para realizar renovaciones de póliza o cambiar de empresa.	Solicitar autorización
			Recibir la póliza y revisarla para pago	Revisar la póliza
			Ingresar al banco virtualmente y montar los pagos respectivos.	Alistar los pagos respectivos
			Imprimir dos copias de la póliza y el pago; una entregarla a contabilidad y la otra guardarla en el archivo administrativo	Control de pagos para contabilización
		Efectuar pago a Proveedores	Revisar las facturas de todos los proveedores teniendo en cuenta que cumplan todas las disposiciones de ley	Cumplir con los requisitos legales
			Revisar las retenciones efectuadas por el área contable	Obtener facturas legales
			Verificar con Gerencia las facturas a pagar	Confirmar facturas a pagar
			Enviar vía e-mail el valor de los proveedores a Gerencia Administrativa	Revisar el valor de los pagos
			Ingresar al banco virtualmente y montar los pagos respectivos.	Alistar los pagos respectivos
			Imprimir los pagos y entregarlos a contabilidad	Enviar los pagos para que realicen la contabilización
			Informar a cada proveedor vía telefónica o e-mail su pago realizado	Informar a los proveedores de los pagos realizados

<b>8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	VERIFICAR PROCESOS RELACIONADOS CON LOS VEHÍCULOS	Supervisar la correcta ejecución de lo relacionado con los vehículos	Controlar el vencimiento de SOAT y Revisión Técnico-mecánica de los vehículos de la empresa	Controlar los vehículos
			Efectuar la compra de los SOAT vencidos	Comprar SOAT
			Coordinar la revisión técnico mecánica y mantenimiento de los vehículos	Controlar los vehículos
			Llevar control y registro de los gastos del camión de la empresa	Control de gastos
			Efectuar el pago de los impuestos de los vehículos	Realizar el pago de impuestos
			Mantener el archivo de la documentación de los vehículos	Control de documentos
	LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES DE LA EMPRESA	Asegurar la correcta ejecución de las operaciones en las licitaciones	Recepcionar los requisitos para aplicar a licitaciones	Verificar requisitos para licitaciones
			Conseguir todos los documentos necesarios para participar en las licitaciones	Obtener documentación
			Realizar la cotización necesaria para licitar	Realizar cotización
			Enviar a tiempo los documentos para participar en licitaciones	Participar en licitaciones
Hacer seguimiento al proceso			Realizar seguimiento	

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	ADMINISTRAR Y COORDINAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE PEREIRA	Administrar el proceso de Corte de Caña	Coordinar con el Administrador del predio la compra de insumos	Compra insumos
			Informar a Gerencia Administrativa para que realice pagos	Informar los pagos
			Verificar las fechas de corte de caña	Control del corte de caña Tener la producción del corte
			Solicitar la liquidación de corte de caña al ingenio	
			Estimar los ingresos por corte de caña	Obtener ingresos presupuestados
			Llevar un control del proceso en el formato establecido	Controlar el proceso
			Realizar los informes correspondientes en cada corte y los anuales	Realizar informes
		Coordinar el proceso productivo de los cítricos	Coordinar la compra de los insumos necesarios	Comprar insumos
			Llamar diariamente y confirmar las cantidades recolectadas	Obtener la producción diaria
			Confirmar con Gerencia el precio de los productos	Controlar los precios
			Llevar en los cuadros de control lo referente a ventas y egresos de la operación	Revisar la operación
			Entregar a contabilidad un registro de los ingresos efectuados mensualmente	Realizar contabilización
			Verificar virtualmente con el banco que ingrese todo el dinero	Inspeccionar el ingreso de los dineros
			Hacer informes a la gerencia tanto mensuales como anuales según lo solicitado	Realizar informes para toma de decisiones de la gerencia.

8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL				
PROPOSITO	FUNCIONES	SUB FUNCION	ACTIVIDAD	RESULTADO
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	MANEJAR CORRESPONDENCIA EN GENERAL	Solicitar Paz y Salvos	Hacer cartas para solicitud de Paz y Salvos de entidades de Salud, Pensión, ARP, ICBF, Sena, Cajas de Compensación, servicios públicos entre otros anualmente	Obtener Paz y Salvos
			Coordinar el envío de las cartas a las diferentes entidades	Coordinar el envío
			Verificar que lleguen todos los Paz y Salvos solicitados	Control de los Paz y Salvo
			Archivar los Paz y Salvos recibidos	Archivar los documentos
		Responder correos y cartas de clientes y demás	Verificar y Responder los correos del área a tiempo	Dar solución a las inquietudes del cliente
			Responder las comunicaciones recibidas por escrito	Responder a las comunicaciones
			Hacer las cotizaciones asignadas por Gerencia para envío a clientes	Realizar las cotizaciones
			Realizar las certificaciones solicitadas por el personal	Realizar certificaciones
			Hacer y entregar terminaciones de contrato y preavisos de contratos	Control de personal

<b>8.2 ADMINISTRADORA DE PERSONAL</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Coordinar, administrar, dirigir y controlar los recursos tanto físicos, financieros y humanos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y financieros de la misma.	REVISAR Y COORDINAR PAGOS	Revisar y pagar Viáticos	Recibir y revisar formato de viáticos de la Asistente de Gerencia	Recepcionar formatos
			Enviar archivo por e-mail a Gerencia Administrativa	Enviar archivo del valor
			Ingresar al banco virtualmente y montar los pagos respectivos.	Alistar los pagos respectivos
			Realizar el formato de legalización viáticos para firma del trabajador	Realizar formato
			Imprimir los pagos y entregarlos a contabilidad con su legalización	Enviar a contabilización
		Hacer pedido de Cafetería	Solicitar al área correspondiente las cantidades que se necesitan comprar	Recepción de pedidos
			Realizar el listado y enviarlo a Gerencia Administrativa para aprobación	Realizar listado de cafetería
			Solicitar cotización para la compra	Solicitar cotización
			Realizar el pedido	Obtener insumos
			Recibir la factura correspondiente y entregarla a contabilidad	Enviar a contabilización
		Revisar gastos de Caja Menor	Recibir el formato de reembolso de Caja Menor de la Asistente de Gerencia	Control de Caja Menor
			Revisar y verificar que los gastos correspondan a la operación	Revisar los gastos de Caja Menor
			Poner visto bueno y entregar a contabilidad para que realicen cheque	Aprobar Caja Menor
			Hacer firmar el cheque por Gerencia y entregar al área encargada	Obtener el reembolso

### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Entregar la nómina en las fechas establecidas.
- Ser oportuno en la entrega del personal requerido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente en contratación.
- Reportar los accidentes de trabajo a tiempo ante la ARL.
- Cumplir con la normatividad legal vigente en Salud Ocupacional.
- Realizar los diferentes pagos en las fechas establecidas.
- Entregar la documentación requerida en licitaciones en los términos de tiempo establecidos.
- Realizar y entregar informes solicitados por gerencia.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimiento en administración de personal, selección y contratación.
- Manejar el paquete de Office e internet.
- Tener conocimientos en liquidación de nómina y legislación laboral.
- Tener conocimientos contables básicos.
- Conocer las políticas y normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **RANGO DE APLICACIÓN:**

- Reclutar, entrevistar y enviar terna de candidatos para las vacantes solicitadas.
- Promover, prevenir y mantener el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Liquidar y pagar nómina.
- Preparar y enviar la documentación requerida en los procesos de licitación.

### **EVIDENCIAS:**

- Asegurar que no se presenten inconformidades de trabajadores con respecto al proceso de nómina.
- Minimizar los errores en la liquidación de nómina.
- Disminuir los niveles de rotación del personal.
- Tener el archivo y la documentación del personal completa y actualizada.
- Llevar registro de Incapacidades y accidentes de trabajo actualizado.
- Minimizar el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.

<b>8.3 ASISTENTE CONTABLE</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Registrar todos los movimientos contables para emitir los estados financieros.	ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESO	Causar los gastos en que incurra la empresa	Ingresar al sistema todas las facturas, cuentas por pagar y cobrar	Obtener la información sistematizada.
			Clasificar las facturas, cuentas por pagar y cobrar de acuerdo al tipo de tributación.	Ordenar las cuentas.
			Crear clientes en el sistema contable e imprimir los soportes.	Tener clientes nuevos en el sistema.
		Contabilizar la información	Registrar la información de nómina, seguridad social, viáticos y provisiones de ley de la operación realizada en Bogotá y Pereira.	Contar con información oportuna.
			Imprimir todos los soportes de cada gasto contabilizado.	Tener soportes físicos.
			ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA	Realizar las conciliaciones con los diferentes bancos
	Conciliar información del extracto con el sistema contable.	Lograr la conciliación bancaria		
	Justificar diferencias encontradas.	Soportar información presentada.		
	LEGALIZAR GASTOS		Recibir soportes de gastos efectuados.	Obtener los gastos generados.
			Verificar que cumplan con la normatividad establecida.	Cumplir con las normas.
			Organizar y clasificar los soportes recibidos.	Tener control de los gastos.
			Confrontar la información con el presupuesto asignado y/o extracto bancario	Comparar la información presentada.
			Solicitar visto bueno de cada factura que se contabiliza.	Poseer las facturas con visto bueno para su pago.

<b>8.3 ASISTENTE CONTABLE</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Registrar todos los movimientos contables para emitir los estados financieros.	REALIZAR FACTURA Y CARTERA	Realizar facturación	Solicitar cotización, contrato o soporte respectivo en cada área de la empresa.	Tener el soporte para poder realizar facturas.
			Realizar la factura en el formato establecido y anexar el soporte.	Hacer la facturación.
			Imprimir 4 copias de la factura, enviar 2 copias al cliente y archivar las otras	Guardar información de facturación.
		Hacer seguimiento de cartera	Revisar pagos de clientes, teniendo en cuenta los requisitos tributarios	Cumplir con las disposiciones de ley.
			Determinar pagos realizados y pendientes.	Saber los pagos que ingresaron
		SOLICITAR POLIZAS DE CUMPLIMIENTO	Requerir pólizas de cumplimiento de los contratos	Recibir contratos y revisarlos con Gerencia Administrativa y con Admón. de personal.
	Contactar a la aseguradora para generar la póliza respectiva.			Obtener la póliza que se necesita para el contrato.
	Recibir y revisar el borrador de las pólizas y pasarlas a Gerencia para su aprobación.			Tener la póliza aprobada.
	Legalizar el contrato enviando la respectiva póliza firmada con el recibo de pago.			Recibir contrato firmado y legalizado.
	APOYAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA	Ofrecer soluciones a diferentes necesidades en las áreas de la empresa	Gestionar pólizas de accidentes personales	Tener al personal asegurado.
			Controlar los pagos realizados por la inmobiliaria Mabel Asociados.	Inspeccionar que la inmobiliaria realice los pagos a tiempo.
			Realizar informes de cuentas por pagar y cobrar para gerencia	Obtener informes para toma de decisiones por gerencia.
			Realizar tareas varias asignadas por la Gerencia	Cumplir con los requerimientos

<b>8.3 ASISTENTE CONTABLE</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>
Registrar todos los movimientos contables para emitir los estados financieros.	CUMPLIR LA NORMATIVIDAD TRIBUTARIA	Liquidar Impuestos Nacionales	Registrar la información de acuerdo a los parámetros tributarios y demás.	Obtener información sistematizada.
			Recibir el formato preliminar para el pago de impuestos.	Adquirir el formato para impuestos.
			Solicitar visto bueno del revisor fiscal y la contadora.	Aprobar impuestos.
			Presentar los impuestos a través de la página de la DIAN.	Mostar impuestos ante la DIAN.
			Descargar e imprimir formato.	Tener los impuestos de la DIAN.
			Elaborar carta de transferencia bancaria y enviar para pago al banco.	Pagar los impuestos
			Archivar soportes.	Controlar información tributaria.
		Coordinar la realización y pago de Declaraciones de renta	Solicitar los documentos necesarios para elaborar la declaración.	Recopilar la información necesaria para hacer declaraciones.
			Remitir soportes al Revisor Fiscal para que elabore la declaración.	Obtener la Declaración de Renta.
			Subir el borrador de la declaración generada a la página de la DIAN.	Mostar impuestos ante la DIAN.
			Presentar la declaración vía internet y enviar a pago.	Pagar la declaración.
			Descargar soportes y archivarlos	Controlar información tributaria.

<b>8.3 ASISTENTE CONTABLE</b>					
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUB FUNCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADO</b>	
Registrar todos los movimientos contables para emitir los estados financieros.	ACTUALIZAR INFORMACIÓN LEGAL	Actualizar información en cuanto al Registro Único Tributario. R.U.T	Actualizar resolución, Rut y firma digital	Cumplir con la normatividad.	
		Actualizar información en cuanto a Matricula Mercantil	Tramitar la renovación de la Matricula Mercantil	Renovar la matricula ante la Cámara de Comercio.	
		Actualizar información en cuanto al RUP	Realizar Registro Único de Proponentes	Registrar la empresa en el RUP	
	MANEJAR CORRESPONDENCIA EN GENERAL	Solicitar Paz y Salvos		Hacer cartas para solicitud de paz y salvos ante la DIAN (anualmente)	Obtener Paz y Salvos
				Verificar que lleguen todos los Paz y Salvos solicitados	Control de los Paz y Salvo
				Archivar los Paz y Salvos recibidos	Archivar los documentos
		Responder correos y cartas de clientes y demás		Verificar y responder los correos y los e-mails del área a tiempo	Dar solución a las inquietudes del cliente
				Responder las comunicaciones recibidas por escrito	Responder a las comunicaciones
				Hacer las cotizaciones asignadas por Gerencia para envío a clientes	Realizar las cotizaciones

### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Llevar al día los registros de la información del área contable.
- Elaborar y presentar reportes del Área Contable requeridos por Gerencia.
- Generar informes financieros solicitados por gerencia general.
- Realizar las conciliaciones bancarias para los cierres de cada mes.
- Aplicar los Principios y Normas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación.
- Elaborar facturación en las fechas establecidas por los clientes.
- Entregar a tiempo las pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos.
- Liquidar los impuestos de ley en las fechas establecidas.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Manejar programa contable.
- Tener conocimiento en paquete de Office e internet.
- Tener conocimiento en contabilidad general.
- Tener conocimiento de la normatividad legal vigente en todo lo que concierne al área contable

### **RANGO DE APLICACIÓN:**

- Contabilizar toda la información generada.
- Preparar la documentación necesaria para la liquidación de impuestos.
- Facturar los servicios realizados.

### **EVIDENCIAS:**

- Causar mensualmente toda la información contable.
- Garantizar el recaudo de cartera en los plazos determinados.
- Evitar mora en pagos de impuestos.
- Minimizar la anulación de facturas.
- Ejecutar la legalización de contratos.

<b>8.4 DISEÑADOR</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Desarrollar y diseñar espacios efímeros que cumplan las expectativas del cliente	DISEÑAR UN PROYECTO	Establecer especificaciones del proyecto	Recibir la orden y especificación del proyecto a realizar mediante un dialogo con Gerencia General.	Realizar el diseño de un proyecto específico.
			Contactar al cliente por medio de internet, vía telefónica o visita personal para confirmar el requerimiento y establecer los parámetros del proyecto	Establecer las pautas del proyecto.
			Confirmar con el Gerente de Producción las especificaciones técnicas del proyecto	Determinar los detalles técnicos del proyecto.
		Realizar la propuesta del diseño	Hacer propuestas de diseño en los programas solicitados por el cliente teniendo en cuenta: 1. Si el cliente tiene el proyecto claro sólo se realiza una propuesta 2. Si no hay una idea clara se debe hacer 3 propuestas	Obtener la aprobación del proyecto.
			Mostrar el diseño y esperar aval o correcciones por parte de la Gerencia General y Gerencia de Producción	Obtener la revisión del diseño para hacer las modificaciones necesarias.
			Realizar las correcciones necesarias y guardar el proyecto.	Mejorar la propuesta final.
			Enviar propuestas vía email o en planos si es solicitado por el cliente	Garantizar que el cliente recepcione el proyecto.
			Confirmar con el cliente la recepción de las propuestas del proyecto	Confirmar que el cliente reciba la propuesta.
			Acordar la propuesta final del proyecto	Definir el proyecto a realizar

<b>8.4 DISEÑADOR</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Desarrollar y diseñar espacios efímeros que cumplan las expectativas del cliente	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO	Ejecutar la propuesta de diseño aprobada	Organizar con la Gerencia de Producción la modulación del proyecto	Obtener los planos modulados.
			Hacer archivos gráficos para entregar a la empresa asignada para el evento	Contar con los archivos necesarios para el proyecto.
			Recepcionar y revisar el material necesario para el proyecto teniendo en cuenta tamaño, color y calidad	Garantizar la calidad del trabajo realizado.
		Establecer el servicio de impresiones con el proveedor adecuado	Solicitar cotizaciones del servicio requerido	Obtener los costos.
			Pedir autorización por parte de la Gerencia General y/o Gerencia de Producción para realizar compras o servicios.	Obtener autorización para realizar compras o servicios.
			Enviar archivos finales al proveedor en el formato que sea necesario	Garantizar la entrega de información para el trabajo de los proveedores.
			Analizar el material recibido para darle aprobación o solicitar correcciones	Comprobar la calidad del trabajo realizado.
			Realizar las facturas enviadas por el proveedor confrontando que lo facturado sea igual a lo recibido	Generar el gasto efectuado, para radicar la factura en el área contable.
			Apoyar la coordinación y el montaje en el sitio indicado	Garantizar el desarrollo del montaje de acuerdo al diseño.
			Asistir al cliente durante la ejecución del proyecto realizando las modificaciones necesarias	Cumplir con las solicitudes del cliente.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Elaborar los renders necesarios para la aprobación del diseño.
- Entregar las propuestas solicitadas por los clientes en los tiempos establecidos.
- Cumplir con los estándares solicitados por el cliente.

**CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimientos avanzados en varios programas de diseño gráfico o industrial.
- Tener conocimiento en paquete de Office e internet.
- Tener conocimiento en manejo de personal.

**RANGO DE APLICACIÓN:**

- Realizar el diseño del proyecto solicitado por el cliente.
- Coordinar la ejecución del proyecto de acuerdo al diseño.

**EVIDENCIAS:**

- Tener la aprobación del diseño por parte del cliente para desarrollar el proyecto.

<b>8.5 ASISTENTE DE GERENCIA</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General velando por su confidencialidad.	RESERVAR HOTELES Y TIQUETES	Reservar los tiquetes de todo personal de la compañía	Confirmar el itinerario de cada trabajador con Gerencia General	Obtener el Itinerario de viajes
			Revisar con las diferentes aerolíneas la disponibilidad y tarifas del vuelo solicitado	Obtener la mejor tarifa cumpliendo con las especificaciones.
			Diligenciar el formato establecido para poder hacer compras del tiquete	Tener la información requerida para poder efectuar la compra.
			Enviar formato vía email a la Gerencia Administrativa para que efectué la compra	Tener la compra del tiquete.
			Realizar el check-in el día antes del vuelo	Asegurar la silla correspondiente.
			Imprimir tiquete y entregarle una copia al área contable.	Entregar gasto efectuado.
			Entregar el tiquete a los trabajadores	Suministrar la información al trabajador.
		Hacer reserva de hoteles para Gerencia General	Verificar el destino	Confirmar el rumbo del trabajador.
			Buscar hoteles y disponibilidad de la ciudad de destino	Obtener la mejor tarifa cumpliendo con las especificaciones.
			Solicitar cotización de la estadía	Tener cotizaciones.
			Indicar a la Gerencia General los diversos hoteles con disponibilidad en la ciudad de destino para que escoja el adecuado	Definir el hotel.
			Realizar la reserva vía telefónica o email	Reservar y definir los hoteles para el personal.
			Requerir la factura respectiva al hotel para el pago	Entregar gasto efectuado al área contable.

<b>8.5 ASISTENTE DE GERENCIA</b>					
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General velando por su confidencialidad.	ASEGURAR EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA GERENCIAL	Mantener actualizado el registro de citas en la agenda	Agendar las diferentes citas que requiere el Gerente	Tener una agenda diaria.	
		Realizar citas telefónicas según lo requiera la gerencia y los clientes	Hacer las llamadas pertinentes para concretar las citas	Concretar citas.	
		Concertar y coordinar las citas oportunamente	Recordar a Gerencia las citas programadas y coordinar el cumplimiento de las mismas.	Cumplir las citas programadas.	
	MANEJAR CAJA MENOR	Controlar y legalizar los gastos por Caja Menor	Entregar el dinero para las compras pequeñas que se requieran en la organización		Dar solución a los imprevistos generados.
			Solicitar facturas que legalicen las compras realizadas		Soportar las compras efectuadas.
			Llevar control del presupuesto asignado		Controlar los gastos.
			Diligenciar el formato para reembolso de dinero		Entregar Formato para reembolso de dinero.
	REALIZAR VIATICOS DE TODO EL PERSONAL	Recoger solicitudes de viáticos al personal	Recepción de solicitud de personal a viajar por parte de Gerencia General o Gerencia de Producción		Tener listado del personal que va a viajar.
		Procesar formatos para viáticos	Diligenciar Formato de viáticos adecuándolo a las fechas establecidas		Controlar los gastos por viáticos.
		Tramitar solicitudes de viáticos	Entregar al área administrativa y a cada empleado el formato diligenciado		Informar los gastos que se van a efectuar.

<b>8.5 ASISTENTE DE GERENCIA</b>					
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General velando por su confidencialidad.	LLEVAR FUNCIONES DE RECEPCIÓN	Atender a los clientes y proveedores en recepción y por correo electrónico	Hacer y contestar llamadas	Responder oportunamente las necesidades de clientes y demás.	
			Recibir correspondencia	Tener comunicaciones de clientes y demás.	
			Responder e-mails	Dar solución a las inquietudes de clientes y demás.	
		Archivar	Archivar la correspondencia y las cotizaciones enviadas a los diferentes clientes.	Mantener archivo de comunicaciones.	
			Actualizar directorio de clientes	Mantener actualizado el directorio de contactos	Tener los contactos al día.
			Tramitar los pedidos de papelería y alquiler de materiales	Realizar pedido de Papelería y Aseo	Tener la papelería y los Elementos de Aseo para la oficina.
				Informar los alquileres del material de producción	Verificar los materiales a alquilar.
	ASEGURAR LA APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES	Hacer apertura y cierre de las instalaciones junto con el almacenista	Abrir la puerta principal	Ingresar a las instalaciones.	
			Desactivar la alarma	Detener la alarma.	
			Confirmar telefónicamente el ingreso con la empresa de vigilancia	Reportar el ingreso.	
			Abrir oficinas	Permitir el ingreso de los trabajadores.	
			Cerrar y activar la alarma	Obtener seguridad para la empresa.	

<b>8.5 ASISTENTE DE GERENCIA</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General velando por su confidencialidad.	APOYAR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realizar planillas de horas extras	Diligenciar planilla de horas extras del personal operativo	Tener las planillas con novedades de nómina.
		Entregar elementos y documentos al personal correspondiente	Entregar EPP previa firma de recibido por el trabajador en el Formato establecido	Hacer que los empleados cuenten con los elementos de protección.
			Imprimir fotos de los montajes y entregarlas a contabilidad para realizar facturas	Facilitar el proceso de facturación.
			Entregar las cartas de terminación del personal en misión	Informar terminaciones de contrato.
	MANEJAR CLIENTES	Coordinar proyecto del cliente	Hacer contacto con el cliente vía celular o e-mail para programar los eventos requeridos	Tener programación de eventos.
			Coordinar el personal que va efectuar el proyecto	Organizar los tiempos de montaje.
			Solicitar los logos respectivos para cada montaje	Obtener el logo del cliente.
			Coordinar las fechas y horarios de montaje y desmontaje de la escenografía	Ordenar las fechas de montaje y desmontaje.
			Realizar control de las ordenes de producción	Controlar las órdenes generadas.
		Controlar el inventario	Llevar inventario de los kits existentes	Mantener al día el inventario de kits.
		Realizar cotizaciones y llevar control de montajes	Hacer cotizaciones para los diferentes proyectos que solicite el cliente	Tener cotizaciones.
	Diligenciar cuadros de montaje diarios, mensuales y anuales		Llevar controles de las actividades.	

<b>8.5 ASISTENTE DE GERENCIA</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
	<b>CONTRARAR LOS PROVEEDOR DE TRANSPORTE</b>	Escoger el proveedor más conveniente y realizar la negociación	Cotizar el transporte de escenografía a nivel nacional	Tener cotizaciones.
Negociar precios y tarifas			Acordar las tarifas anuales.	
Elegir el proveedor adecuado			Definir el proveedor.	
Realizar contratación de proveedores		Solicitar factura en caso de realizado el servicio	Entregar el gasto efectuado al área contable.	

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Dar respuesta oportuna a las llamadas telefónicas.
- Elaborar las cotizaciones solicitadas por los clientes en los tiempos establecidos.
- Elaborar cartas e informes requeridos por gerencia.
- Llevar al día el inventario de Kits del cliente Mazda.
- Tramitar oportunamente y llevar control de las solicitudes de viáticos
- Garantizar la apertura y el cierre de las instalaciones

**CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimiento en paquete de Office básico (Excel, Word, PowerPoint) e internet
- Tener conocimiento en servicio al cliente.
- Tener conocimientos buenos en redacción y ortografía. Elaborar y llevar Formatos de Control.
- Tener conocimiento básico del negocio, proveedores y clientes que maneje

**RANGO DE APLICACIÓN:**

- Ejecutar las labores asistenciales asignadas por su jefe inmediato.
- Hacer y enviar las cotizaciones solicitadas por los clientes.
- Tramitar las solicitudes de viáticos con el personal y área administrativa

**EVIDENCIAS:**

- Asegurar las comunicaciones en oportunidad y calidad
- Tener al día el archivo de la correspondencia.
- Reducir las quejas y reclamos.
- Tener el control de los gastos por viáticos efectuados
- Tener al día el inventario de Mazda

<b>8.6 ALMACENISTA</b>					
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Cumplir los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales y herramientas	REALIZAR ORDEN Y LIMPIEZA	Limpiar las instalaciones locativas de bodega	Barrer	Obtener un espacio aseado	
			Trapear	Obtener un espacio aseado	
			Encerar	Obtener un espacio aseado	
			Limpiar el polvo	Obtener un espacio aseado	
		Organizar y mantener limpio el mobiliario	Desempacar mobiliario	Alistar para limpieza	
			Limpiar el mobiliario con el respectivo producto de aseo	Tener el mobiliario aseado	
			Secar los muebles	Adecuarlos para su uso	
			Empacar de los muebles	Mantener la limpieza de los muebles	
			Organizar los muebles en el área que corresponde	Mantener los muebles en orden	
		Mantener herramientas en perfecto estado	Recepcionar las herramientas del área productiva	Obtener todas las herramientas	
			Clasificar las herramientas en manuales y mecánicas	Ordenar las herramientas	
			Limpiar y ordenar las herramientas	Tener las herramientas ordenadas y aseadas	
		ASEGURAR LA APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES	Hacer apertura y cierre de las instalaciones junto con el Asistente de Gerencia	Abrir la puerta principal	Ingresar a las instalaciones
				Desactivar la alarma	Detener la alarma
				Confirmar telefónicamente con la empresa de vigilancia el ingreso	Reportar ingreso
	Abrir bodegas y garaje			Permitir ingreso de trabajadores	
	Cerrar y activar la alarma			Obtener seguridad para la empresa	

<b>8.6 ALMACENISTA</b>					
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Cumplir los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales y herramientas	ENTREGAR HERRAMIENTAS	Dar herramientas al personal rotativo	Recepcionar el listado del personal nuevo enviado por Administración de Personal	Obtener el listado del personal de ingreso	
			Hacer entrega del canguro detallando las herramientas que contiene	Entregar las herramientas adecuadas la personal nuevo	
			Hacer firmar al trabajador el formato establecido para el control	Control de las herramientas entregadas	
		Entregar herramientas al personal permanente	Recibir requerimiento por parte del personal sobre la herramienta que necesitan	Recibir solicitud sobre herramienta	
			Recopilar y entregar las herramientas a cada trabajador	Brindar herramientas necesarias para el trabajo	
			Relacionar las herramientas entregadas en la agenda diaria para control	Control de las herramientas entregadas	
			Recoger las herramientas y descargarlas de la agenda diaria	Control de herramientas entregadas	
		ENTREGAR MATERIAL Y MOBILIARIO EN ALQUILER	Revisar, alistar y entregar el material solicitado	Recibir la solicitud de material a alquilar por parte de su jefe inmediato	Recibir solicitudes de material
				Revisar en el sistema la existencia del material solicitado	Verificar la existencia del material
	Alistar el material solicitado			Organizar el material para su respectiva entrega	
	Hacer remisión del material entregado.			Entregar el material solicitado	

<b>8.6 ALMACENISTA</b>					
<b>PROP O SITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Cumplir los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales y herramientas	ORGANIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS	Coordinar mantenimiento de herramientas	Recibir las herramientas	Obtener las herramientas	
			Clasificar las herramientas	Catalogar las herramientas	
			Llevar al sitio indicado para cotizar el valor del mantenimiento	Realizar la respectiva cotización	
			Solicitar autorización del mantenimiento al jefe inmediato	Obtener mantenimiento	
			Informar al proveedor para hacer el mantenimiento	Realizar el mantenimiento	
		Dar de baja a las herramientas dañadas	Recibir las herramientas	Obtener las herramientas	
			Verificar que la herramienta no está en funcionamiento por deterioro	Comprobar el funcionamiento de la herramienta	
			Informar y pedir autorización al jefe inmediato para dar de baja en el sistema	Solicitar autorización para dar de baja a la herramienta	
		RELIZAR COMPRAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN	Tramitar las compras de material de acuerdo al requerimiento	Recibir verbal o por escrito el listado de los insumos a comprar	Recibir el listado de los insumos
				Realizar cotizaciones vía internet, telefónica o visita personal (mínimo 3 cotizaciones)	Realizar cotizaciones de los insumos
	Solicitar aprobación a jefe inmediato para realizar la compra			Tener aprobación para realizar la compra	
	Realizar la compra aprobada			Obtener los insumos	
	Entregar los insumos al solicitante			Dar los insumos	

<b>8.6 ALMACENISTA</b>					
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>	
Cumplir los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales y herramientas	LLEVAR EL INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS	Controlar el inventario y mantener actualizado el sistema.	Realizar el conteo manual del material y las herramientas necesarias	Llevar control del material existentes	
			Confrontar el conteo con que se encuentra en el sistema	Comparar los datos existentes en el sistema	
			Dar de baja lo que es necesario	Arreglar las herramientas	
			Ingresar los datos faltantes	Tener la base de datos actualizada	
	HACER OFICIOS VARIOS	Realizar reparaciones locativas	Recibir solicitud del área administrativa de un daño existente	Generar incidencia para mantenimiento.	
			Verificar el daño presentado	Determinar el arreglo requerido	
			Evaluar si el daño presentado lo puede reparar o si hay que conseguir una persona externa	Determinar el arreglo requerido	
			Reparar lo que está a su alcance	Mantener en buen estado máquinas y herramientas	
		Responder las solicitudes de Gerencia General	Apoyar las actividades que le encomiendan la Gerencia General	Ayudar a la Gerencia General	
		Apoyar los montajes de escenografía	Pintar y ensamblar marcos	Tener marcos en listos para usar	
			Cargar y descargar mercancías	Desplazar la mercancía al lugar indicado	
			Limpiar el stand	Mantener el stand en adecuada limpieza	
	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada				

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Tener al día el inventario de materiales y herramientas.
- Entregar las herramientas y materiales adecuados y en buen estado.
- Cumplir con las compras solicitadas por las diferentes áreas de la empresa.
- Ejecutar eficientemente las labores de apoyo solicitadas por las diferentes áreas de la compañía.
- Mantener los materiales disponibles en buen estado

**CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimiento en programa de Office y programa de inventarios.
- Conocer de herramientas manuales y eléctricas.
- Tener conocimiento básico del negocio y materiales que se manejan

**RANGO DE APLICACIÓN:**

- Comprar, registrar, entregar y almacenar los materiales requeridos.

**EVIDENCIAS:**

- Contar con materiales durables y de excelente calidad.
- Optimizar los recursos disponibles.
- Tener registro y control de los materiales.

<b>8.7 AUXILIAR DE ESCENOGRAFÍA</b>				
<b>PROPOSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Elaborar, montar y desmontar las escenografías de acuerdo a los estándares requeridos y realizar la asistencia necesaria antes, durante y después de cada evento	EJECUTAR LA FABRICACIÓN DEL MONTAJE	Planificar la ejecución del montaje	Recibir el requerimiento del Gerente de Producción	Obtener la información del proyecto requerido.
			Alistar los materiales requeridos por el Gerente de Producción para la elaboración del montaje	Contar con los materiales y herramientas necesarios para iniciar la elaboración del montaje.
			Revisar el plano para determinar si se deben hacer modificaciones de materiales o medidas	Cumplir con los parámetros específicos del diseño.
		Construir el montaje diseñado	Preparar y dar forma a los materiales para construir las piezas del montaje (pulir, pintar, cortar, pegar, lijar, soldar, carpintería, y manejo de metales, entre otros).	Obtener las piezas indicadas en el diseño que dan forma al montaje.
			Ensamblar las piezas básicas del montaje	Obtener el montaje diseñado.
			Organizar las piezas del montaje para cargar al camión.	Enviar las piezas del montaje al destino indicado.
	INSTALAR LA ESCENOGRAFIA Y PRESTAR ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO	Instalar el montaje en el lugar del evento	Cargar en el camión las piezas en el orden de instalación adecuado (pisos, paredes, techo).	Contar con todas las piezas requeridas para armar el montaje iniciando por las estructuras básicas.
			Tomar medidas en el sitio del evento, para armar e instalar el montaje.	Determinar el espacio requerido para armar las piezas del montaje.

<b>8.7 AUXILIAR DE ESCENOGRAFÍA</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Elaborar, montar y desmontar las escenografías de acuerdo a los estándares requeridos y realizar la asistencia necesaria antes, durante y después de cada evento	INSTALAR LA ESCENOGRAFIA Y PRESTAR ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO	Instalar el montaje en el lugar del evento	Descargar las piezas del camión en el orden de instalación.	Tener las piezas del montaje en el lugar destinado para armar la escenografía
			Instalar piso junto con el material eléctrico como internet, teléfono, y demás conexiones eléctricas necesarias.	Contar con las redes y conexiones eléctricas específicas para el montaje, al inicio de la instalación de las demás piezas.
			Levantar paredes y hacer retoques de pintura.	Cubrir el espacio y dar estructura al montaje.
			Instalar iluminación de acuerdo al requerimiento del cliente.	Contar con la iluminación suficiente en la escenografía.
			Ubicar el mobiliario en el sitio como mesas, floreros, cuadros, adornos, entre otros.	Ambientar y decorar el espacio del montaje según el diseño requerido.
		Prestar asistencia al cliente durante la permanencia del montaje	Realizar los cambios que requiera el cliente con previa autorización del Gerente de producción.	Satisfacer la necesidad del cliente.
			Cuidar los elementos del montaje.	Garantizar óptimas condiciones del montaje.
			Prestar soporte técnico de arreglos imprevistos durante la duración del evento.	Dejar en adecuado funcionamiento todos los elementos del montaje.
			Atender cualquier solicitud adicional del cliente durante la permanencia del montaje.	Suplir las necesidades adicionales del cliente en el servicio.

8.7 AUXILIAR DE ESCENOGRAFÍA				
PROPÓSITO	FUNCIONES	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD	RESULTADOS
Elaborar, montar y desmontar las escenografías de acuerdo a los estándares requeridos y realizar la asistencia necesaria antes, durante y después de cada evento	DESMONTAR LA ESCENOGRAFIA Y REALIZAR OFICIOS VARIOS	Desmontar la escenografía	Determinar el orden de desmonte de las piezas.	Aprovechar el espacio donde se va a cargar las piezas desarmadas.
			Desmontar las piezas.	Desocupar el espacio donde se elaboró el montaje.
			Cargar los materiales y las piezas en el camión.	Transportar lo materiales desmontados a la bodega.
		Entregar herramientas y materiales al almacenista	Descargar los materiales y piezas en la bodega principal.	Dejar desocupado el camión.
			Clasificar los materiales que se puedan reutilizar y los que se van a desechar.	Contar con materiales reutilizables en otros montajes.
			Limpiar y entregar al almacenista las herramientas en buen estado.	Suministrar herramientas en adecuado estado.
			Entregar los materiales reutilizables al almacenista.	Almacenar elementos reciclables en bodega.
		Realizar el aseo de la bodega	Limpiar el piso, lavar baños, barrer, limpiar polvo, entre otros.	Mantener en condiciones de orden y limpieza las instalaciones.
			Organizar materiales	Encontrar los materiales en el lugar indicado.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Elaborar las piezas requeridas de acuerdo a las especificaciones del diseño.
- Realizar el montaje de la escenografía de acuerdo a las especificaciones del cliente y del diseño.

- Brindar oportunamente asistencia integral durante el evento al cliente.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el desarrollo de sus funciones.

**CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimiento en manejo de herramientas manuales y eléctricas.
- Tener conocimientos en carpintería.

**RANGO DE APLICACIÓN:**

- Realizar montaje, desmontaje y almacenamiento de la escenografía.
- Prestar asistencia durante todo el evento.

**EVIDENCIAS:**

- Optimizar los recursos disponibles para la elaboración de la escenografía.
- Manipular los materiales en forma segura, evitando daños, golpes y lesiones.

<b>8.8 CONDUCTOR</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Manejar el vehículo de propiedad de la empresa, dentro y fuera de Bogotá trasladando los diferentes materiales requeridos para los proyectos.	PREPARAR EL VEHICULO	Alistar el vehículo para su funcionamiento	Verificar los niveles de aceite, presión de aire, diesel, agua y limpieza del vehículo.	Contar con el vehículo en perfecto estado para su uso.
			Recoger el vehículo en el parqueadero correspondiente.	Tener el vehículo para el trabajo diario.
		Llevar Vehículo a Mantenimiento	Llevar el camión y los vehículos de la Empresa al taller para realizar el mantenimiento periódico establecido por el Manual del Vehículo.	Tener el vehículo cumpliendo con los mantenimientos
		Organizar el recorrido diario	Preguntar a las áreas de producción y administración las actividades a realizar.	Obtener el listado de las actividades diarias a realizar.
			Organizar los recorridos teniendo en cuenta la ubicación e importancia.	Ordenar las actividades a realizar.

<b>8.8 CONDUCTOR</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
Manejar el vehículo de propiedad de la empresa, dentro y fuera de Bogotá trasladando los diferentes materiales requeridos para los proyectos.	MANEJAR EL VEHICULO	Conducir cumpliendo las normas	Cumplir las normas de tránsito vigentes.	Conducir el vehículo.
	TRANSLADAR MATERIAL O INSUMOS	Transportar Material	Recoger material en la bodega principal o en las instalaciones de los proveedores	Reunir el material requerido.
			Verificar el material que está recogiendo.	Obtener el material que correspondiente.
			Recibir facturas cuando sea necesario.	Tener factura para entregarlas a contabilidad.
			Suministrar el material en el destino indicado.	Entregar el material solicitado.
	APOYAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA	Responder a las solicitudes de la Gerencia General	Realizar las actividades encomendadas por la Gerencia General.	Cumplir con los requerimientos de gerencia.
			Pintar y ensamblar marcos.	Tener los marcos listos para usar.
		Apoyar en montajes y desmontajes	Cargar y descargar la mercancía.	Desplazar la mercancía al lugar indicado.
			Realizar limpieza de stand.	Mantener el Stand limpio.
			Realizar actividades de carpintería u otra área afín a la que sea asignado.	Cumplir con las solicitudes del área.
			Recibir las indicaciones necesarias por la administradora de personal.	Tener las pautas para realizar las actividades.
		Llevar Carros a Revisión Tecno mecánica	Conducir el vehículo al lugar donde se realiza la revisión tecnomecanica y/o mantenimiento.	Llevar el vehículo al lugar indicado.
			Pagar y solicitar factura del servicio realizado.	Tener factura para entregarlas a contabilidad.

<b>8.8 CONDUCTOR</b>				
<b>PROPÓSITO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESULTADOS</b>
	<b>LLEVAR PRESUPUESTO DEL VEHICULO</b>	Asegurar el adecuado cumplimiento del presupuesto	Pagar el parqueadero del vehículo y solicitar la factura correspondiente.	Tener factura para entregarlas a contabilidad.
			Comprar el combustible para el funcionamiento del vehículo.	Tener el vehículo con combustible.
			Pagar los imprevistos que se presenten con el vehículo.	Cubrir los gastos presentados.
			Presentar a contabilidad las facturas correspondientes de los gastos realizados al vehículo	Obtener reembolso de gastos.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- Cumplir con la entrega de materiales en el tiempo y lugar establecido.
- Manejar el vehículo de acuerdo a la normatividad de tránsito legal vigente.
- Hacer la inspección del vehículo diariamente.

**CONOCIMIENTOS:**

- Tener conocimientos en manejo y funcionamiento de motor Diesel.
- Tener conocimientos en mecánica.
- Tener conocimiento en normas de seguridad y tránsito.

**RANGO DE APLICACIÓN:**

- Manejar el vehículo.
- Transportar los materiales de acuerdo a las indicaciones.

**EVIDENCIAS:**

- Evitar las multas y accidentes de tránsito.
- Mantener en buen estado el vehículo.
- Tener la documentación al día.

## **9. RESULTADOS**

- Desarrollar el mapa funcional para cada cargo evaluado en la empresa SANINT ASOCIADOS LTDA.
- Presentar el Mapa Funcional como herramienta de apoyo del proceso de selección para la empresa de SANINT ASOCIADOS LTDA.

## 10. CONCLUSIONES

- El Análisis Funcional es una metodología útil para aquellas empresas que buscan alcanzar niveles de excelencia en sus procesos y elevar la capacidad de su talento humano para lograr sus objetivos empresariales.
- El Mapa Funcional es una herramienta útil para cualquier empresa, ya que no sólo facilita definir el perfil de cada cargo en un proceso de selección, sino que es una guía para desempeñar las funciones actuales de cada trabajador.
- El Análisis Funcional es una base para la creación de indicadores de desempeño.
- Para obtener la información necesaria para la realización del mapa Mapa Funcional es indispensable utilizar el método de recolección de información adecuado para el número de cargos a evaluar.
- Se debe ser muy objetivo en la elaboración del Mapa Funcional para garantizar su efectividad.
- El Análisis Funcional permite además evidenciar la interacción de los diferentes cargos y mejorar procesos para hacer que el negocio sea más productivo.
- Para la implementación de cualquier cambio o propuesta de mejoramiento en la empresa, esta herramienta permite de manera práctica evidenciar cómo funciona el negocio, y cuáles son los resultados críticos en los que se puede mejorar y para alcanzar más rápidamente los objetivos.
- El Análisis Funcional es una base para la elaboración de programas de formación y capacitación.
- Se debe contar con una metodología claramente establecida para lograr el éxito de la información obtenida.
- Mediante la elaboración de un mapa Mapa Funcional de cargos, se pueden determinar las competencias funcionales con las que debe contar la persona que ocupe determinado cargo, para que desempeñe adecuadamente sus funciones.
- El Mapa Funcional es muy importante para una organización porque en base a éste la empresa puede visualizar cada función y actividad de cada empleado dependiendo el cargo a desarrollar.
- Los indicadores de desempeño son una herramienta con la que la empresa puede verificar el trabajo y producción de sus empleados.

## 11.RECOMENDACIONES

- Revisar anualmente cada Mapa Funcional para establecer que se esté cumpliendo el que hacer del mismo y complementar lo que sea necesario o eliminar lo que ya no aplica.
- Utilizar el Mapa Funcional no sólo como una herramienta de selección, sino de evaluación de desempeño.
- Crear Indicadores de desempeño que permitan medir la información obtenida.
- Analizar la información obtenida para definir si es necesario realizar programas de mejoramiento y capacitación a los empleados con los que cuenta la empresa.
- Divulgar los mapas funcionales obtenidos a cada cargo.
- Revisar los criterios de selección que se utilizan actualmente con el fin de mantener el personal idóneo en cada cargo, teniendo en cuenta la revisión del análisis funcional.
- Garantizar que los resultados críticos identificados en el análisis funcional, sean tenidos en cuenta para cualquier propuesta de mejora o cambio en los procesos de la empresa, con el fin de tener claridad en los objetivos de cada cargo que a su vez permiten cumplir los objetivos organizacionales.
- Con la información obtenida, realizar la actualización de perfiles de puestos.
- Usar el Mapa Funcional como un instrumento para la toma de decisiones.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos con base en las funciones y resultados establecidos en el Mapa Funcional de cada cargo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ALCOVER DE LA ERA, Carlos María, MARTINEZ IÑIGO, David, RODRÍGUEZ MASO, Fernando y DOMINGUEZ BILBAO, Roberto. Introducción a la Psicología del trabajo. 1 ed. Madrid España: Mc Graw Hill 2004.

ALLES, Martha Alicia. Selección por Competencias. 1 ed. Buenos Aires: Granica 2006. 440 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 9 ed. México D.F: Mc Graw Hill 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 3 ed. México D.F: Mc Graw Hill 2009.

FERNANDEZ, Guadalupe. Las Competencias Claves para la Gestión Integrada de los Recursos Humanos. 3 ed. Barcelona: Editorial Deusto. 2004.

LEBOYER, Levy. Gestión de las Competencias. 1 ed. Barcelona: Gestión 2000. 2003.

LOUART, Pierre. Gestión de los Recursos Humanos. 1 ed. Barcelona: Ediciones Gestión 2000. S.A. 1994.

MONTES ALONSO, María Jesús y GONZALEZ RODRIGUEZ, Pablo. Selección de personal la búsqueda del candidato adecuado. España.

ORTUETA, Ramón de Lucas. Técnicas de Dirección de Personal. 5 ed. México D.F: Limusa S.A. 1974.

## **REFERENCIAS ELECTRONICAS**

<http://www.sena.edu.co/Portal/Servicios+a+Empresarios/Normalización+d+competencias+laborales/>

<http://ebookbrowes.com/seleccionabreviada612010-anexo4-guiaparaelaboracionmanualfuncionespgn-doc-d343512891>

## ANEXOS

### FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- > Nombre del Cargo: Gerente de Producción
- > Área a la que pertenece el cargo: Producción
- > Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
- > ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?  
SI X NO      Cuáles: Todo el proceso de Producción y diseño

#### II. REQUISITOS

##### 1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria      Bachillerato      Técnica      Tecnológica      Profesional X Especialización     

¿Otro?      ¿Cuál?     

Especifique Diseño industrial o afines a diseño o producción

##### 2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI X NO     

¿Cuánto tiempo?

     Hasta un mes      Entre 1 y 6 meses      Entre 6 y 12 meses      Entre 12 y 18 meses

     Entre 18 y 24 meses      Entre 24 y 36 meses X Más de 36 meses

¿Especifique en qué?

En áreas de diseño, producción, análisis financiero, administración

### 3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? En programas de diseño tales como:

autocad, dibujo técnico, procesos bidimensionales, photoshop, ilustrator, producción, máquinas, procesos de producción, manejo de materiales, costación y decoración de interiores, internet y finanzas básicas

### III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dinero	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Información	<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículos	<input type="checkbox"/>
Equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Otros?	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	<u>Cuenta bancaria empresarial</u>

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Desarrollar el montaje de la escenografía a través de la coordinación del proyecto en un momento a la ejecución del diseño y las necesidades del cliente.

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Planificar la elaboración del proyecto.	Analizar parámetros del diseño	Análisis del diseño, establecer procedimientos para ejecutar el proyecto, emitir conceptos de viabilidad del proyecto.	Asegurar la ejecución del montaje mediante la planificación del proyecto.
	Determinar el presupuesto para los proyectos.	Evaluar costos, determinar tipo de materiales, realizar materiales, presentar presupuesto a gerencia, entregar facturas a contabilidad	Cumplir con el presupuesto para la ejecución del proyecto
	Coordinar el personal	Asignar tareas al personal, mantener comunicación con terceros	Que el personal ejecute el montaje siguiendo los parámetros establecidos.
Coordinar y controlar la ejecución de proyectos	Delimitar tiempos para ejecución del proyecto	Elaborar cronograma, verificar su cumplimiento, hacer cambios por imprevistos.	Cumplir con tiempos de entrega de los proyectos.



FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Administrador de Personal
- Área a la que pertenece el cargo: Administrativo
- Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativa.- Gerente Genl.
- ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles: Mensajeria - Almacénista.

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria  Bachillerato  Técnica  Tecnológica  Profesional  Especialización

¿Otro?  ¿Cuál?

Especifique Administración o Ingeniería Industrial.

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

Hasta un mes  Entre 1 y 6 meses  Entre 6 y 12 meses  Entre 12 y 18 meses  
 Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses  Más de 36 meses

¿Especifique en qué?

Manejo de Personal, liquidación de Nómina.

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? Legislación laboral y en salud  
Ocupacional.

III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas  Dinero  Presupuesto   
Maquinaria  Información  Vehículos   
Equipo de oficina  ¿Otros?  ¿Cuáles?

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Coordinar, Administrar, dirigir y controlar los recursos de la empresa con el fin de garantizar el adecuado Financiamiento de los procesos.

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Proceso de Nomina.	Realizar Nomina.	Recibir Planillas yove- dades, calcularla y enviarla via e-mail a Gerencia Administrativa y Montar los pasos en el banco.	Hacer Nomina.
Proceso de Selección	Reclutamiento y Selección	Publicar oferta, recibir hojas de vida, llamar a candidatos, hacer la entrevista y Seleccar Firma.	Personal para Selección.
Selección y Contratación.	Selección y Contratación.	Solicitar documentos Para Contratación, realizar afiliaciones a Seguridad Social, elaborar contrato y archivar en su respectiva hoja de Vida.	Contratar a)

Proceso de Salud Ocupacional	Ejecución del Programa.	Diligenciar Formatos establecidos, Selección y establecer el Vigía, reportar Accidentes y llevar control de Inapropiados.	Cumplir lo normatividad.
		Comparar y entrega EPP Entrega Botafón.	
Dinámicos Procesos Admin	Garantizar los diferentes pagos.	Verificar vencimientos, Diligencia Formatos y envíos a Gerencia Administrativa para pago.	Controlar Pagos.
		Imprimir pasajes y entregárselos a Contabilidad con su respectivo soporte.	
	Pago a Proveedores	revisar Facturas con los requisitos de ley, revisar los retenciones efectuadas, verificar los Facturas a pagar con Gerencia, enviar listado a Gerencia Administrativa Descargar pasajes y enviar	Pagar Proveedores

Litaneones -	Entrega litaneada.	Recibir y confirmar los requisitos, recopilar los documentos y enviarlos en las fichas establecidas	Participar en litaneos.
Proceso productivo Pereira.	Carta.	Compro de insumos y servicios necesarios, verificar corte de carta, llevar control en formato establecido y realizar los informes correspondientes.	Control corte de carta.
	Citricos	Comprar insumos, controlar cantidades requeridas, llenar los formatos establecidos y hacer informes	Control de producción.
Correspondencia	paq y sobres	hacer cortes de solicitud obtener paq y sobres de paq y sobres, verificar que llegen y archivarlos	
	Cartas y caritas	responder las comunicaciones, responder a del area, por escrito o x mail.	

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Asistente contable.
- Área a la que pertenece el cargo: Contabilidad
- Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
- ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles: \_\_\_\_\_

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Técnica  Tecnológica \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Especialización \_\_\_\_\_

¿Otro? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

\_\_\_\_\_ Hasta un mes \_\_\_\_\_ Entre 1 y 6 meses \_\_\_\_\_ Entre 6 y 12 meses \_\_\_\_\_ Entre 12 y 18 meses  
\_\_\_\_\_ Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses \_\_\_\_\_ Más de 36 meses

¿Especifique en qué?

Contabilidad en general.

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? CONOCES UN PROGRAMA

contable como Tsdent y manejo de paquete office especialmente excel.

III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas	<input type="checkbox"/>	Dinero	<input type="checkbox"/>	Presupuesto	<input type="checkbox"/>
Maquinaria	<input type="checkbox"/>	Información	<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículos	<input type="checkbox"/>
Equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Otros?	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuáles?	<u>chaves de la empresa y sellos para manejo bancario</u>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

• ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? responsabilidad de las finanzas contables, en el balance para la toma de decisiones

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Causación.	Causar los gastos en que incurre la empresa por pagos y cobros.	Ingresar al sistema los facturas y cobros por pagar y cobros a cobrar.	Definir minuciosamente los gastos y los cobros de la compañía.
		Registrar los pagos y cobros de acuerdo al tipo de tributación.	
		Registrar los clientes en el sistema contable e imprimir los reportes.	
Elaborar campo antes de pago.	Centralizar la información.	Registrar la información de comprobante y estructura de impuestos de ley.	Contar con los datos de comprobante y estructura.
Conciliación Bancaria.	Realizar las conciliaciones con los bancos.	Imprimir los extractos de los bancos.	Verificar la conciliación de los bancos.

			Justificar las Discrepancias encontradas	
			Realizar seguimiento de cartera	Realizar pagos de clientes.
			Realizar facturas y cartera	Determinar pagos realizados y pendiente
			Realizar facturación	Realizar cotización cliente o agente respectivo
				Realizar la factura en el formato establecido
				Determinar 4 copias de la factura y enviar dos copias al cliente
			Solicitar pagos de cumplimiento de contratos	Realizar contratos con clientes y así obtener los pagos
				Realizar la asaguradora

	Impuestos nacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la información de acuerdo a los parámetros tributarios validados establecidos por la DIAN y demás premlinas para el pago antes de impuestos</li> <li>Salidas visita banco</li> <li>Presentar los impuestos ante la DIAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir la normativa</li> <li>por la DIAN y demás premlinas para el pago antes de impuestos</li> </ul>
Cumplir con la conciliación tributaria			
	Pago de declaraciones de renta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener los documentos necesarios para la elaboración de la declaración</li> <li>Presentar los impuestos ante la DIAN</li> <li>revisar fiscal</li> <li>Subir la declaración generada a la página de la DIAN</li> <li>Presentar declaración y enviar pago</li> <li>Descargar reportes y archivarlos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener datos declarados</li> <li>mantener los impuestos ante la DIAN</li> </ul>

	Apoyar los diferentes ámbitos de la empresa	Realizar gestiones de carácter administrativo	Completar y archivar
Apoyo a los diferentes ámbitos de la empresa.		Realizar pagos realizados por la inmobiliaria. Mover libros de la empresa. Realizar informes de cuentas por pagar y cobros.	
Actualizar la información legal	Registro único tributario	Actualizar resolución RUT y suiza digital	Completar con la responsabilidad legal
	Matrícula mercantil	Tramitar la renovación de la matrícula mercantil	Presentar la matrícula ante la cámara de comercio
	RUP.	Realizar registro único de preponentes en el RUP.	Realizar la empresa en el RUP.

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- > Nombre del Cargo: Diseñador
- > Área a la que pertenece el cargo: Diseño
- > Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
- > ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles Relativa, en la ejecución de los montajes

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria  Bachillerato  Técnica  Tecnológica  Profesional  Especialización

¿Otro?  ¿Cuál?

Especifique Arquitectura y diseño

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

Hasta un mes  Entre 1 y 6 meses  Entre 6 y 12 meses  Entre 12 y 18 meses  
 Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses  Más de 36 meses

¿Especifique en qué?

En elaboración de planos, diseño, estructuras, materiales y personal.

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? Photoshop, corell, ilustrator 3D Max, autocad, rinderos

III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas  Dinero  Presupuesto   
Maquinaria  Información  Vehiculos   
Equipo de oficina  ¿Otros?  ¿Cuáles?

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Diseñar espacios e interiores que cumplan con las expectativas del cliente

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Diseñar proyectos de energografía	Establecer especificaciones	Recibir orden del gerente Tener relación directa con el cliente, confirmar especificaciones técnicas del proyecto	Realizar el diseño de un proyecto específico, estableciendo los puntos determinados detalles técnicos.
Ejecutar la propuesta de diseño aprobada	Ejecutar la propuesta de diseño aprobada	Organizar la modulación del proyecto, realizar archivos gráficos, revisar especificaciones de tamaño, color y calidad.	Obtener planos, generar archivos y garantizar la calidad del trabajo
Establecer servicio de impresión con proveedores	Establecer servicio de impresión con proveedores	Solicitar cotizaciones, enviar archivos finales, analizar material para aprobar o solicitar correcciones, apoyar coordinación del montaje en el lugar, existir según el diseño aprobado al cliente en la ejecución del montaje	Garantizar la entrega de información a proveedor, verificar la calidad del montaje, garantizar el desarrollo del montaje

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- > Nombre del Cargo: Asistente de Gerencia
- > Área a la que pertenece el cargo: Administrativa
- > Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
- > ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles Producción

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria  Bachillerato  Técnica  Tecnológica  Profesional  Especialización

¿Otro?  ¿Cuál?

Especifique

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

Hasta un mes  Entre 1 y 6 meses  Entre 6 y 12 meses  Entre 12 y 18 meses

Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses  Más de 36 meses

¿Especifique en qué?

Tecnología, secretaria

### 3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? Manejo de herramientas o financieras  
como office, word, excel, power point, internet.

### III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dinero	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto	<input type="checkbox"/>
Maquinaria	<input type="checkbox"/>	Información	<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículos	<input type="checkbox"/>
Equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Otros?	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	<u>Naves de la empresa. (instalaciones).</u>

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Cumplir con las tareas asignadas por la  
gerencia, atender clientes por telefono o personal cuando sea necesario.  
Mantener a dia la agenda del Gerent General.

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Agenda.	- Llevar el control de citas del Gerente.	- Agendar citas por teléfono, personal, como atender clientes.	- Mantener al día la agenda del Gerente.
Hacer cotizaciones.	- Contactar proveedores y realizar cotizaciones.	- llenar formatos de cotizaciones y presentarlos al Gerente.	- Realizar cotizaciones para toma de decisiones por parte de la Gerencia.
Seguimiento de cuentas.	- Llevar control de cuentas.	- Controlar los gastos.	- Manejar eficientemente los gastos asignados.
- Coordinar montajes.	- Manejar los montajes del cliente Mazda.	- Coordinar, controlar, garantizar los respaldos del Cliente Mazda.	- Mantener el buen servicio al Cliente Mazda.
Recepción	- Contestar llamadas - Recibir mensajes - Atender Clientes.	- Recibir correspondencia. - Llamadas, agendar citas y contactar clientes en recepción.	- Atender la recepción y atender clientes.
Manejo de llaves	- Responder correo - Abrir y cerrar las instalaciones.	- Coordinar con el almacenista apertura y cierre de instalaciones.	- Garantizar apertura y cierre seguro de las instalaciones.

- Caja menor	- Manejar el dinero de caja menor	- Controlar el dinero de caja menor	- Llevar el control de gastos de caja menor
- Pedidos de papelería	- Realizar pedido - recibir pedido	- Organizar papelería	- Mantener disponibilidad de papelería
- Archivar	- Guardar cotizaciones - soportes	- Archivar documentos de soporte	- Llevar control de gastos
- Hacer viáticos del personal	- Entregar viáticos y controlarlos	- Llenar formatos y legalizar viáticos	- Controlar los viáticos del personal
- Planillas de nómina	- Realizar planillas de nómina	- Hacer planillas - Entregar antes al personal	- Apoyar al área administrativa
- Entregar Camisetas de dotación	- Entregar dotación al personal	- Hacer formato para entrega de dotación	- Entregar la dotación necesaria
- Kits Mazda	- Controlar Kits de Mazda	- Mantener inventario de Kits de Mazda	- Apoyar en el manejo del cliente Mazda
- Manejo del Cliente Mazda	- Coordinar, controlar Montajes de Mazda	- Realizar todo lo necesario para cumplir los requerimientos de Mazda	- Mantener buen servicio a Mazda

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Almacenista y Oficios varios.
- Area a la que pertenece el cargo: Bodega - producción
- Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de producción
- ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles: \_\_\_\_\_

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Técnica  Tecnológica \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Especialización \_\_\_\_\_

¿Otro? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Especifique Ingeniería Industrial ó tecnico logístico

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo?

\_\_\_\_ Hasta un mes \_\_\_\_\_ Entre 1 y 6 meses \_\_\_\_\_ Entre 6 y 12 meses \_\_\_\_\_ Entre 12 y 18 meses \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses \_\_\_\_\_ Más de 36 meses \_\_\_\_\_

¿Especifique en qué?

En manejo de almacén.

### 3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? Excel, herramientas ofimáticas  
como word, bases de datos y dependiendo de los programas que maneje  
la empresa.

### III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas  Dinero  Presupuesto   
Maquinaria  Información  Vehículos   
Equipo de oficina  ¿Otros?  ¿Cuáles? Herramientas.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Cumplir con los requerimientos de material y  
herramientas, cuidar el inmobiliario, mantener control sobre el inventario  
de las bodegas y hacer las compras necesarias

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PROPÓSITO (PARA QUÉ LO HACE)
-limpiar bodega	Barer, trapear enceras, limpiar polvo	Brillar, realizar proceso de limpieza	Mantenimiento de bodega y dar buen aspecto
-suministrar las herramientas solicitadas	Recibir requerimientos Entregar herramientas al personal y recibirlo	Revisar el material disponible y alistarlo llenar formato de entrega y paz y salvo al devuelto	Proporcionar el material requerido a producción
-realizar compras	Desplazarse a vía telefónica para hacer la cotización	Contactarse con los proveedores	Cumplir con el requerimiento de material de acuerdo al proyecto.
	-pasar la cotización al Gerente de producción	Hacer formato de cotización	
	-realizar orden de compra	Hacer la compra.	
-Manejo movilario	Mantenimiento del implemento	Organizar, limpiar y alistar movilario	Tener el movilario en óptimas condiciones y a tiempo.
-Alquilar movilario	Realizar remisión a mano y por sistema	Ingresar la remisión al sistema, solicitar el movilario alquilado y alistarlo	- Prestar el servicio de alquiler de movilario.
	Entregar a la empresa		

Empaque.	- Realizar la supervisión del producto y empaquetarlo y enviarlo	- Revisar el producto empaquetado y enviar	- Enviar el producto solicitado por el jefe.
Oficios Varios	- Revisar las instalaciones y hacer tareas asignadas por el jefe.	- Revisar instalaciones verificar que cosas las puede hacer o las puede delegar.	- Cumplir con tareas varias asignadas por el jefe.
- Apoyo a Montajes	- Pintar o realizar más ensamblajes, cargar y descargar material	- Apoyar las actividades de montaje, colaborar con el cargue y descargue de piezas	- Brindar apoyo en la realización del montaje.
- Inventarios de producción	- Llevar el inventario de piezas y herramientas y mantenerlos en buen estado	- Controlar la cantidad de piezas y herramientas y su cuidado	- Mantener en buen estado y en la cantidad óptima el inventario
- Mantenimiento de herramientas	- Realizar la cotización de herramientas si se compran herramientas	- Revisar herramientas realizar cotización de herramientas o comprar herramientas	- Mantener en buenas condiciones y cuidado de las herramientas

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Asesor de Experiencia
- Área a la que pertenece el cargo: Producción
- Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de producción
- ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles: \_\_\_\_\_

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria \_\_\_\_\_ Bachillerato  Técnica \_\_\_\_\_ Tecnológica \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Especialización \_\_\_\_\_

¿Otro? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

Hasta un mes \_\_\_\_\_ Entre 1 y 6 meses \_\_\_\_\_ Entre 6 y 12 meses \_\_\_\_\_ Entre 12 y 18 meses \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ Entre 18 y 24 meses \_\_\_\_\_ Entre 24 y 36 meses \_\_\_\_\_ Más de 36 meses \_\_\_\_\_

¿Especifique en qué?

Tener curso de trabajo en altura.

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? En Montaje y corrección de elementos de trabajo y de protección.

III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas  Dinero  Presupuesto   
Maquinaria  Información  Vehículos   
Equipo de oficina  ¿Otros?  ¿Cuáles?

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Elaborar todos los materiales para hacer cada montaje

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PRÓPOSITO (PARA QUÉ LO HACE)
	Planificación de ejecución del Montaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el requerimiento del equipo de personal</li> <li>Ajustar los materiales con los requeridos</li> <li>Preparar el plano</li> <li>Preparar determinar si se hacen modificaciones</li> </ul>	Contar con los materiales y
	Construcción del montaje	Preparar los materiales obtener las piezas con las piezas indicadas	en el diseño
	Desmontar la estructura	Determinar el orden de desmontaje	Desocupar el espacio donde
		Cargar los materiales y piezas en el camión	estibar el montaje

FORMATO ENTREVISTA ANALISIS DE CARGO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Conductor
- Área a la que pertenece el cargo: Producción
- Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Producción
- ¿El cargo ejerce supervisión sobre otros cargos?:  
SI  NO  Cuáles: \_\_\_\_\_

II. REQUISITOS

1. EDUCACIÓN

¿Qué nivel de Educación se requiere para ejercer el cargo?

Primaria \_\_\_\_\_ Bachillerato  Técnica \_\_\_\_\_ Tecnológica \_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_ Especialización \_\_\_\_\_  
¿Otro? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
Especifique \_\_\_\_\_

2. EXPERIENCIA

¿Se requiere tener experiencia laboral? SI  NO

¿Cuánto tiempo?

\_\_\_\_ Hasta un mes \_\_\_\_\_ Entre 1 y 6 meses \_\_\_\_\_ Entre 6 y 12 meses \_\_\_\_\_ Entre 12 y 18 meses \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ Entre 18 y 24 meses  Entre 24 y 36 meses \_\_\_\_\_ Más de 36 meses \_\_\_\_\_

¿Especifique en qué?

Manejo de vehículos grandes

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

¿Se requiere tener conocimientos específicos? SI  NO

¿Especifique en qué? Manejo y Funcionamiento de Motor Diesel  
Normas de Seguridad y tránsito  
Conocimientos en Mecánica.

III. RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de las funciones del cargo se tiene responsabilidad por (Marque con una X)

Personas  Dinero  Presupuesto   
Maquinaria  Información  Vehículos   
Equipo de oficina  ¿Otros?  ¿Cuáles? Herramientas

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- ¿Cuál es la misión u objetivo del cargo? Manejar el vehículo de la empresa dentro y Fuera de Bogotá trasladando los diferentes materiales requeridos para los montajes.

- Indique las funciones que desarrolla en el ejercicio del cargo teniendo en cuenta:

FUNCIÓN PRINCIPAL (QUE HACE)	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD (CÓMO LO HACE)	PROPÓSITO (PARA QUÉ LO HACE)
Preparar el Vehículo	Alistar el vehículo para su funcionamiento	Verificar los niveles de aceite, presión y demás del camión.	tener el vehículo en perfecto estado.
	llevar el vehículo a Mantenimiento.	llevar el camión al taller autorizado	Cumplir la norma.
	Organizar recorrido	Preguntar a todos las áreas las actividades a realizar y organizar recorridos teniendo en cuenta su importancia.	tener el listado de actividades y la organización.
Manejar	Conducir Cumpliendo normas	Cumpliendo normas de tránsito	No tener accidentes
Transferir insumos	transportar materiales	recoger el material en la bodega o en los almacenes y llevarlo al lugar indicado.	Entregar el material solicitado
Apoyo a otras áreas	Responder solicitudes del gerente	Realizar las actividades encomendadas por gerente.	Realizar las actividades cumplir

