

## **ANEXO 1**

### **Ejecutiva de cuenta**

- Jefe inmediato: Gerente General
- Cargos bajo su responsabilidad: Ninguno
- Reemplazo temporal: Gerente de Cuentas
- Departamento: Cuentas

#### **Objetivo**

Responsable de desarrollar proyectos y mantener satisfecho a los clientes a su cargo. A nivel interno debe velar por el buen desarrollo de los proyectos. Debe producir un ambiente agradable, honesto y beneficioso ambiente con sus compañeros de trabajos.

#### **Responsabilidades**

- A. Consecución proyectos con los clientes actuales de la compañía.
- B. Control presupuestal de los proyectos.
- C. Cumplimiento de los objetivos de los clientes.
- D. Fortalecimiento en la relación con el cliente.

#### **Funciones**

1. Servir como intermediario entre el cliente y la agencia.
2. Planificar, direccionar y ejecutar los proyectos a su cargo.
3. Dar seguimiento a los trabajos solicitados por el cliente.
4. Conocer el negocio y “la personalidad del cliente” que tiene a su cargo.
5. Desarrollar propuestas creativas y efectivas para los clientes.
6. Preparar presentaciones llamativas para los clientes.
7. Coordinar los presupuestos de cada proyecto y solicitar la aprobación de los Gerentes de Cuenta.
8. Mantener una constante comunicación con cada uno de los equipos de trabajo, con el fin de guiarlos y alinearlos.
9. Control de tiempos y evaluación del trabajo, a nivel interno, para presentar en la reunión de post - evento.
10. Asistir a reuniones solicitadas por el cliente y redactar las correspondientes actas.
11. Solicitar a tiempo las órdenes servicio, pólizas de cumplimiento y contratos a los clientes.
12. Coordinar internamente los procesos de servicio al cliente y administrar todos los esfuerzos de la agencia.

13. Resolver problemas que se presenten con el cliente.
14. Preparar "status reports" de los clientes.
15. Revisar y controlar los presupuestos a su cargo.
16. Apoyar al departamento administrativo en el seguimiento de cobro a los clientes.
17. Hacer presentaciones semestrales sobre mercadeo que nutran el Khow How de la compañía.
18. Delegar las tareas correspondientes a cada área: diseño, producción y administrativo, en las fechas indicadas y con las especificaciones necesarias para cada uno.
19. Estar pendiente de las fechas de entrega de los proyectos con cada una de las áreas.
20. Participar en reuniones con creativos y producción para coordinar las necesidades del cliente, distribuir tareas y asignar fechas de proyectos.
21. Desarrollar informes para los clientes una vez finalizados los proyectos y solicitar la evaluación de desempeño de cada proyecto.
22. Apoyar las reuniones post-evento con los equipos de trabajo involucrados y establecer mejoras; y compromisos con el personal.

## ANEXO 2

### Diseñador Industrial

- Jefe inmediato: Director de Diseño
- Cargos bajo su responsabilidad: Ninguno
- Reemplazo Temporal: Director de Diseño
- Departamento: Diseño y Producción

#### Objetivo

El Diseñador Industrial deberá entregar propuestas de diseño de calidad a tiempo al área de cuentas y producción. Deberá mantener una constante comunicación con éstas para presentar propuestas viables, llamativas y evitar re-procesos.

#### Responsabilidades

- A. Desarrollar propuestas de diseño innovadoras bajo la línea de diseño de la compañía.
- B. Cumplir con la directriz del Director de Diseño y el Gerente de Diseño y Producción.

#### Funciones

1. Diseñar propuestas que cumplan con los requerimientos del cliente y producción.
2. Suministrar la información necesaria de cuentas en los formatos y medios de la compañía: listados de la cotización, descripción de los ítems, medidas, acabados, cantidades.
3. Garantizar la entrega de propuestas en los tiempos acordados.
4. Garantizar la correcta entrega del material necesario para llevar a cabo la producción de cada proyecto aprobado: carpeta de producción con planimetría, renders finales, listado de producción, listado de compras, listado de artes.
5. Mantenerse informado sobre los elementos y mobiliario existente en bodega para su uso y aplicación en las propuestas de diseño.
6. Asistir a todas las reuniones que requiera el área de cuentas para el buen desarrollo de los proyectos.
7. Asistir a todas las reuniones que se convoquen internamente en la compañía.
8. Suministrar, al Director de Diseño, información sobre el desempeño de los proyectos a su cargo.
9. Cualquier otra función asignada por su jefe directo.

## ANEXO 3

### Diseñador grafico

- Jefe inmediato: Director de Diseño
- Cargos bajo su responsabilidad: Ninguno
- Reemplazo temporal: Coordinador Gráfico
- Departamento: Diseño y Producción

#### Objetivo

Responsable de la línea de diseño de cada una de las propuestas que se desarrollan desde la Gerencia de Diseño y Producción.

#### Responsabilidades

- A. Velar por la línea de diseño gráfico de las propuestas y proyectos de la compañía.
- B. Entregar el material gráfico que requiera el equipo de producción.
- C. Apoyar al Área de Cuentas en los requerimientos que estén relacionados con el manejo de marca de los clientes y de Icuñño.
- D. Apoyar el desarrollo de piezas gráficas que fortalezcan la comunicación y cultura organizacional de Icuñño.

#### Funciones

1. Desarrollar los artes finales para cada uno de los proyectos que se desarrollen en el área de diseño.
2. Crear el listado de impresión y entregarlo al área de cuentas y compras.
3. Supervisar y dirigir la producción gráfica que se requiera para cada proyecto (toma de muestras de color, revisión de impresiones y entrega de material).
4. Realizar ajustes de diseño y retoque de renders para cada uno de los proyectos.
5. Apoyar al área de cuentas en el diseño de presentaciones y otros requerimientos.
6. Asistir a todas las reuniones que se convoquen en la compañía.
7. Cualquier otra función asignada por su jefe directo.

## ANEXO 4

### Gerente de Cuentas

- Jefe inmediato: Gerente Área Cuentas
- Cargos bajo su responsabilidad: Ejecutivos de Cuenta
- Reemplazo temporal: Gerente de Cuenta
- Departamento: Cuentas

### Objetivo

Responsable de mantener y fortalecer la relación con los diferentes clientes y desarrollar nuevas oportunidades de negocio. Internamente deberá direccionar el buen desarrollo de los proyectos.

### Responsabilidades

- A. Control asertivo del proceso interno para el buen desarrollo de los proyectos.
- B. Crecimiento de las cuentas a su cargo.
- C. Consecución de nuevos proyectos con los clientes actuales de la compañía y con potenciales.
- D. Control presupuestal de los proyectos.
- E. Cumplimiento de los objetivos establecidos por el área y con cada uno de sus cuentas.
- F. d. Fortalecimiento en la relación con el cliente

### Funciones

1. Servir como intermediario entre el cliente y la agencia.
2. Atender los requerimientos de los clientes mediante reuniones, llamadas telefónicas o correos.
3. Desarrollar propuestas creativas y efectivas para los clientes.
4. Preparar presentaciones para los nuevos negocios, presentaciones de agencia y propuestas.
5. Coordinar los presupuestos de cada proyecto y sus correspondientes cotizaciones.
6. Solicitar a tiempo las órdenes de servicio, pólizas de cumplimiento y contratos por parte de los clientes.
7. Coordinar internamente todo el proceso requerido para dar el mejor servicio al cliente y administrar todos los esfuerzos de la agencia.
8. Resolver inconvenientes que se presenten con el cliente.
9. Preparar status reportes de los clientes.

10. Revisar y controlar el presupuesto periódicamente.
11. Apoyar al Área administrativa en el seguimiento de cartera.
12. Desarrollar informes mensuales para la Gerencia de Cuentas sobre el status de las diferentes cuentas.
13. Supervisar el desempeño de los proyectos de cada uno de los ejecutivos que esté a su cargo.
14. Delegar las tareas correspondientes a cada área: diseño, producción, administrativo en la fecha indicada y con las especificaciones necesarias y el cronograma de tiempos.
15. Estar pendiente de las fechas de entrega de los proyectos por parte de cada área en los tiempos establecidos.
16. Participar en reuniones con creativos y producción para coordinar las necesidades del cliente, distribuir tareas y asignar fechas de proyecto.
17. Desarrollar informes para los clientes una vez finalizados los proyectos y solicitar la evaluación de desempeño de cada proyecto.
18. Realizar una reunión post-evento con los equipos involucrados y establecer mejoras y compromisos con el personal.

## ANEXO 5

### Auxiliar contable

- Jefe inmediato: Gerente Administrativo
- Cargos bajo su responsabilidad: ninguno
- Reemplazo temporal: Director de producción
- Departamento: Administrativo

#### Objetivo

Responsable de los diferentes procesos contables y suministro oportuno de la información para la toma de decisiones.

#### Responsabilidades

- A. Suministrar oportunamente la información contable para la toma de decisiones financieras de la compañía.

#### Funciones

1. Gestionar el proceso de cuentas por pagar de proveedores.
2. Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores.
3. Preparar comprobantes de egresos adjuntando facturas de los proveedores.
4. Facturación de venta.
5. Recibir la documentación para el pago a proveedores.
6. Preparar las facturas junto con su documentación necesaria para el cobro a los clientes.
7. Procesar las facturas de proveedores y notas de débito, revisión, e inclusión, etc.
8. Atender a proveedores con trámites de facturas y confección de detalles de las mismas para el flujo de caja.
9. Controlar el pago de patentes, impuestos, alquileres, servicios públicos, parqueos, combustible, entre otros.
10. Mantener actualizado la información contable de la compañía.
11. Hacer conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
12. Entregar los viáticos, legalizarlos contablemente y recibir la relación de los mismos.
13. Asistir en la preparación de estados financieros.
14. Conciliar los saldos de bancos contra saldos de flujo de caja.
15. Colaborar con la emisión de cheques y codificarlos según su requerimiento.
16. Revisar diariamente el flujo de efectivo, con la información bancaria y contable pertinente.
17. Colaborar con cuentas por pagar.
18. Procesar las facturas de proveedores y notas de débito (inclusión en el sistema).

19. Realizar un reporte semanal de la contabilidad.
20. Desarrollar informes y reportes que solicite su jefe directo.
21. Realizar otras funciones que le asigne el Contador y el Gerente Administrativo de la empresa.

## **ANEXO 6**

### **Contador**

- Jefe inmediato: Gerente Administrativo
- Cargos bajo su responsabilidad: ninguno
- Reemplazo temporal: Director de producción
- Departamento: Administrativo

#### **Objetivo**

Garantizar la validez y confiabilidad de los estados financieros de la empresa.

#### **Responsabilidades**

- A. Mantener al día el registro de las transacciones financieras.
- B. Revisar los estados financieros y dar recomendaciones sobre procesos de presupuesto, planificación financiera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.
- C. Velar y hacer cumplir las obligaciones tributarias.
- D. Certificar los estados financieros de la empresa (ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja).
- E. Informar irregularidades en los procesos y estados financieros de la empresa ante la Gerencia Administrativa y Gerencia General.
- F. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
- G. Asesorar a la Gerencia Administrativa en temas contables y tributarios para la toma de decisiones.

#### **Funciones**

1. Velar porque se procesen, codifiquen y contabilicen los diferentes comprobantes de activos, pasivos, ingresos y egresos.
2. Exigir un orden en el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control de la información.
3. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa y que cumplan con las formalidades requeridas.
4. Solicitar a los auxiliares contables el registro de las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.

5. Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.
6. Mantener al día la información de los libros contables.
7. Velar por el registro y organización de la información contable de manera oportuna.
8. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable.
9. Llevar al día todos los movimientos o registros contables del Programa Contable de la compañía.
10. Mantener al día la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.

## ANEXO 7

### Jefe de almacén y bodega

- Jefe inmediato: Gerente Administrativo
- Cargos bajo su responsabilidad: ninguno
- Reemplazo temporal: Director de producción
- Departamento: Administrativo

#### Objetivo

Velar por la seguridad de los materiales y herramientas de trabajo de la bodega. Manejar eficientemente el inventario del almacén.

#### Responsabilidades

- A. Administrar las herramientas y material de trabajo para la producción de los proyectos y solicitar el que haga falta.
- B. Exigir el correcto uso y devolución de los implementos de trabajo, en caso que se reciban en mal estado o no sean devueltos.
- C. Responsable de reportar ante la Gerencia Administrativa el deterioro y mal uso de los materiales.
- D. Única persona autorizada para tener la llave del almacén junto con el asistente administrativo. Debe mantener cerrado el almacén en caso que se encuentre ausente.
- E. Generar un buen ambiente laboral en la bodega.

#### Funciones

1. Alistar las herramientas y materiales que salen de la compañía para los eventos.
2. Realizar el correspondiente registro de ingreso y salida de herramientas, materiales propios y de alquiler que se necesiten para los eventos.
3. Generar un reporte de los materiales y herramientas que salen e ingresan luego de cada evento y reportar anomalías ante la Gerencia Administrativa.
4. Realizar el registro de inventario del almacén y bodega en un informe quincenal para entregar al Gerente Administrativo.
5. Realizar la compra de materiales para el almacén y lo que se requiera en la bodega.
6. Manejar correctamente los inventarios y desperdicios de los proyectos.
7. Mantener en buen estado el sitio de trabajo.
8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe directo.

## ANEXO 8

### Jefe de compras

- Jefe inmediato: Gerente Administrativo y Financiero
- Cargos bajo su responsabilidad: ninguno
- Reemplazo temporal: Asistente Administrativa y de Gerencias
- Departamento: Administrativo

### Objetivo

Comprar todos aquellos bienes que se necesita para uso de la compañía. Ha de conseguirlos al mejor precio, en el menor tiempo y sin afectar la calidad. Mantenerse alineado al presupuesto de gastos de la empresa y generar un ahorro por medio de negociaciones exitosas con los proveedores. Generar un ahorro a la empresa por medio de compras efectivas.

### Responsabilidades

- A. Definir y hacer cumplir la política de compras de la compañía en términos de cantidad, calidad y precio fijada junto con la Gerencia Administrativa.
- B. Analizar las necesidades de los diferentes departamentos y elegir los proveedores que mejor competitividad representa para la compañía.
- C. Negociar, controlar, hacer seguimiento a los proveedores y atender sus consultas e inquietudes.
- D. Realizar la compra de tiquetes y reservas de hotel para los colaboradores de la compañía.

### Funciones

1. Realizar la compra y controlar el suministro de material para la oficina.
2. Realizar la compra de materiales para la producción de los proyectos.
3. Tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones para la compañía con la previa autorización de la Gerencia Administrativa.
4. Realizar los trámites de pasajes aéreos y hospedaje del personal de la compañía para el desarrollo de las diferentes actividades y solicitar a la Gerencia Administrativa el pago de los mismos.
5. Solicitar cotizaciones a proveedores para el desarrollo de actividades de la compañía y diligenciar los formatos correspondientes y la recepción de documentos para el proceso de compras.
6. Seguimiento oportuno a los pagos a proveedores.
7. Gestionar los contratos que se haga con los proveedores.

8. Hacer seguimiento a la recepción de materiales y herramientas de trabajo para la compañía.
9. Llevar registro y control de los recursos y materiales asignados a cada departamento y entregar un informe mensual.
10. Solicitar al auxiliar contable las órdenes de compra para los proveedores luego de ser aprobadas por el departamento administrativo y de cuentas.
11. Elaborar y reseñar regularmente un reporte de compras para la Gerencia Administrativa.
12. Realizar las correspondientes negociaciones con las empresas de transporte.
13. Mantener al día la base de datos de los aliados estratégicos y proveedores de la compañía.
14. Realizar otras funciones que le asigne su jefe directo.

## ANEXO 9

### Coordinador Talento Humano

- Jefe inmediato: Gerente Administrativo
- Cargos bajo su responsabilidad: Asistente Talento Humano.
- Reemplazo temporal: Gerente Administrativo.
- Departamento: Administrativo

#### Objetivo

Velar por un trato digno entre la compañía y el personal bajo principios éticos y socialmente responsables. Motivar y supervisar a toda la fuerza laboral para el correcto funcionamiento de la empresa. Cuidar los recursos humanos de la organización y generar compromiso por parte del personal. Promover en cada integrante el cumplimiento de sus objetivos personales y los de la organización.

#### Responsabilidades

- A. Prever las necesidades futuras del personal de acuerdo a los planes y proyección de la empresa.
- B. Lograr el desarrollo personal y laboral de los empleados a través de capacitación, asignación de incentivos o programas de bienestar.
- C. Evaluar el desempeño del personal de la compañía y la verificar su contribución e importancia para la empresa.
- D. Asignar las correspondientes remuneraciones y salarios en compensación al trabajo y desempeño de cada empleado, así como la entrega de beneficios laborales y sociales.
- E. Evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del personal, así como el control de la información sobre el personal.

#### Funciones

1. Controlar disciplinariamente a todo el personal.
2. Supervisar las actividades realizadas por las demás dependencias de la empresa para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. Evaluar el rendimiento del personal dentro de los procesos de la empresa.
4. Establecer las políticas y reglamentos de trabajo.
5. Trazar pautas de trabajo para que los departamentos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos estratégicos.

6. Proveer un ambiente de trabajo agradable que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la compañía.
7. Fomentar los valores de la compañía en cada una de las actividades que participe el personal.
8. Acompañar a la Gerencia Administrativa en la aprobación de préstamos, descuentos y vacaciones del personal, entre otros.
9. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los empleados establecidos por la compañía.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad integral dentro y fuera de la compañía.
11. Mantener informado a los empleados sobre el desempeño y evolución de la compañía. Esto debe hacerse por medio escrito y verbal en caso de ser necesario.
12. Mantener alineados a los equipos de trabajo con la dirección de la Gerencia General por medio de comunicación interna.
13. Organizar las celebraciones de cumpleaños, fechas especiales con el día de la madre, día de la secretaria y otros encuentros corporativos.
14. Realizar otras funciones que le asigne su jefe directo.