

Manual de Funciones

UNILAR Producciones

Bogotá D.C.

2025

1. Introducción

El presente Manual de Funciones de UNILAR Producciones constituye una guía operativa que define con claridad las responsabilidades, competencias y perfiles de los cargos que integran la estructura organizacional de la empresa. Su propósito es asegurar que cada integrante conozca sus funciones, el alcance de sus actividades y la forma en que estas contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Este documento busca garantizar la eficiencia en la ejecución de eventos, la coherencia entre los recursos humanos disponibles y la capacidad operativa proyectada, así como la correcta articulación entre las áreas operativas, comerciales y financieras. Dada la naturaleza de la empresa, el manual contempla tanto a los socios fundadores como al personal contratado por evento, permitiendo flexibilidad operativa y control de costos.

2. Objetivo

Definir las funciones, responsabilidades y perfiles de cada cargo en UNILAR Producciones, alineados con la estructura organizacional y la operación del negocio.

3. Alcance

Este manual aplica a los socios fundadores y al personal contratado por evento, siendo de cumplimiento obligatorio en todas las actividades administrativas, operativas y logísticas.

4. Políticas Generales

- Cumplimiento de normas laborales y de seguridad.
- Contratación flexible de personal por evento.
- Control de costos mediante estructura por paquetes.
- Evaluación continua de desempeño.
- Actualización periódica del manual.

5. Estructura Organizacional

La estructura organizacional está compuesta por dos socios fundadores que asumen funciones directivas y operativas, apoyados por personal contratado por evento.

- Socio A: Dirección Operativa y Finanzas
- Socio B: Dirección Comercial y Producción
- Personal operativo: contratación por evento

6. Responsabilidades Generales

Los socios fundadores son responsables de la planificación, dirección y control del negocio. El personal operativo ejecuta las actividades técnicas y logísticas de cada evento.

7. Funciones por Cargo

Socio A – Dirección Operativa y Finanzas

- Gestión financiera y control de costos
- Planeación de recursos
- Negociación con proveedores
- Supervisión logística
- Cumplimiento normativo

Socio B – Dirección Comercial y Producción

- Captación de clientes
- Diseño de experiencias
- Coordinación de eventos
- Supervisión operativa
- Marketing y posventa

Coordinador de eventos (por evento)

- Control operativo
- Coordinación de personal
- Cumplimiento de cronograma

Personal operativo (por evento)

- Logística y seguridad
- Meseros
- DJ/Animación
- Fotografía/Video

8. Perfiles por Cargo

- Socios: Profesionales en áreas administrativas o ingeniería.
- Coordinadores: experiencia en eventos.
- Personal operativo: experiencia técnica en su área.

9. Anexos

Ver anexos del proyecto para detalle de funciones, costos y organigrama.