



NEOMUNDO
BUCARAMANGA
CENTRO DE CONVENCIONES & EVENTOS

MANUAL DE FUNCIONES

CORPORACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CULTURA DE BUCARAMANGA NEOMUNDO

NIT:	Código:	Versión:	Fecha:	Copia:	Página:
804.008.684 – 0	GH-MAN-001	03	01-04-2024	Controlada	1 de 60

CONTENIDO

1. NIVEL DIRECTIVO	3
Gerente General.....	3
Sub Director Administrativo.....	7
2. NIVEL ASESOR	10
Asesor de Comunicaciones.....	10
Asesor Jurídico.....	13
3. NIVEL PROFESIONAL	16
Profesional TIC.....	16
Profesional de Recursos Físicos.....	19
Profesional de Proyectos Especiales.....	22
Profesional Comercial.....	25
Profesional de Operación Logística.....	28
4. NIVEL TÉCNICO	31
Técnico TIC.....	31
Técnico Jurídico.....	34
Técnico Administrativo.....	37
Técnico de Tesorería.....	40
Técnico de Mantenimiento.....	42
Técnico de Audio y Video.....	45
Técnico Operativo.....	48
Técnico Comercial.....	51
5. ASISTENCIAL	53
Asistente Operativo.....	53
Asistente de Servicios Generales.....	56
Asistente de Mantenimiento.....	58

1. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Gerente General
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente Junta Directiva
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente, direccionar y administrar estratégicamente el Centro de Convenciones Neomundo de acuerdo con las directrices establecidas por la Junta Directiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir a La Corporación de conformidad con las decisiones de la Asamblea General de Asociados, de la Junta Directiva y de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos. 2. Representar a la Corporación en todos los actos y operaciones que celebre con terceras personas. 3. Representar a la Corporación tanto judicial como extrajudicialmente, por sí o por conducto de apoderado. 4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva. 5. Designar al personal de la Corporación, celebrar contratos y decidir sobre promociones, sanciones, retiros y remplazos a que haya lugar. 6. Ejecutar los negocios de la Corporación, velar por los bienes de la misma, por sus operaciones técnicas, sus cuentas y documentos. 7. Suscribir los actos y contratos hasta por la suma de 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada actuación, atacando los estatutos, el reglamento e instrucciones especiales de la Junta Directiva. Para los actos y/o contratos que excedan dicha cuantía deberá obtener autorización previa de la Junta Directiva. 8. Firmar los balances y demás estados e informes financieros. 9. Vigilar el recaudo e inversión de los recursos de la Corporación y la correcta disposición de sus bienes. 10. Rendir trimestralmente un informe de su gestión a la Junta Directiva. 11. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Asociados, sobre el desarrollo de actividades de la Corporación, en cuanto tengan relación con las funciones que le corresponde desempeñar. 12. Las demás que le señalen la Asamblea General de Asociados, la Junta Directiva, los estatutos y la Ley. 13. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia de Mercados. ✓ Organización de Eventos. ✓ Liderazgo. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingles B1. ✓ Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Áreas Administrativas y afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Mercados y/o Comunicación Social.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en el área administrativa en el sector de eventos.</p>
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer, cumplir y promover el cumplimiento del reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer, cumplir y promover el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo. ▪ Asegurar la asignación de los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente. ▪ Promover y facilitar la ejecución de las actividades de formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento, que lleve a cabo la Corporación. ▪ Establecer, firmar y divulgar la política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo propender por su cumplimiento. ▪ Asignar un responsable para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Asignar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los cargos/trabajadores de la organización. ▪ Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el buen funcionamiento del SG-SST. ▪ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización en materia de SG-SST. ▪ Asegurar la identificación de los peligros y riesgos, definir los controles necesarios para mitigar los peligros y riesgos identificados. ▪ Definir un plan de trabajo anual donde se contemple actividades, metas, recursos, cronograma de actividades y responsabilidades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del SG-SST. ▪ Implementar actividades, programas que fomenten la promoción y la prevención de enfermedades y accidentes laborales. 	

- Asegurar la participación de todos los trabajadores en la ejecución de cada una de las actividades enmarcadas dentro del SG-SST.
- Garantizar la conformación y funcionamiento de los comités COPASST, Convivencia Laboral y demás que se constituyan necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión.
- Garantizar el diseño y cumplimiento del plan de formación para el personal teniendo en cuenta todas las necesidades identificadas dentro del SG-SST.
- Asegurar la intervención de los riesgos prioritarios, identificados desde la matriz de peligros y riesgos.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del SG-SST, generar los respectivos planes de acción y asegurar la mejora continua del sistema de gestión.

Referentes al Sistema Integrado de Gestión (SIG):

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SIG.
- Definir la política integrada de gestión, los objetivos, visión, misión y demás directrices organizacionales de la Corporación, que sean necesarios para orientar el funcionamiento del SIG.
- Definir y elaborar el contexto de la organización, teniendo en cuenta el alcance del SIG.
- Identificar las partes interesadas que interactúan con la organización, desde el desarrollo del objeto social y promover el cumplimiento de los diferentes requerimientos de las mismas.
- Promover las actividades de capacitación y formación, referente al desempeño del SIG, al personal.
- Asegurar que se implementen las acciones preventivas y correctivas generadas en la revisión de los procesos, auditorías internas/externas, o análisis de desempeño de los procesos.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la Corporación.
- Promover y apoyar el desarrollo del SIG de la organización, verificando que el personal a su cargo se involucre en el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Coordinar con el Coordinador SGI, los proyectos de revisión de control interno y análisis del cumplimiento de los procesos y políticas operativas, analizando los resultados por las observaciones obtenidas e instruyendo a las acciones correctivas que sean generadas.
- Promover en el personal integrado a los proyectos el cumplimiento de las políticas de calidad, salud, seguridad en el trabajo y la preservación del medio ambiente.

- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y liderar la difusión de lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia y propiciar su divulgación al interior de su área de trabajo, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Sub Director Administrativo
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sub Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el área Administrativa y Financiera de Neomundo, administrando con eficiencia y prestando sus servicios bajo altos estándares de calidad definidos en sus procesos, ejecutando las políticas, planes, programas y proyectos que apruebe la dirección ejecutiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se requieran para la administración eficiente de los recursos humanos, físicos, administrativos y financieros de la entidad. 2. Dirigir las operaciones financieras con el fin de garantizar el manejo, disposición, administración, custodia e inversión de los recursos, cumpliendo con el proceso de la Gestión Financiera (presupuesto, contabilidad, tesorería y compras) 3. Liderar la gestión del talento humano, para dar cumplimiento con los procedimientos de selección, inducción, entrenamiento, evolución, capacitación, bienestar y desarrollo integral del personal, facilitando el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano existente. 4. Coordinar la elaboración de la nómina del personal, aprobándola previamente para el pago respectivo. 5. Garantizar la gestión de los sistemas y equipos, dando uso adecuado de las TICs en la entidad. 6. Liderar la Gestión documental de la entidad, implementado de forma adecuada el proceso definido para ello. 7. Revisar y supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos físicos como son las instalaciones, mobiliario y equipos existentes en Neomundo. 8. Participar en los comités existentes y citados por la Gerencia, según los procedimientos establecidos para ello. 9. Estudiar y presentar el análisis económicos y financiero de corto, mediano y largo plazo, y proponer alternativas de gestión tendientes a garantizar la estabilidad financiera y administrativa de Neomundo. 10. Apoyar a la Gerencia en las diferentes actividades de gestión administrativa financiera sugeridas y/o solicitadas por está. 11. Liderar al equipo de trabajo a su cargo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Corporación. 12. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 13. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 14. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	

V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Sistemas Integrados de Gestión ✓ Gestión Financiera ✓ Liderazgo. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas Administrativas y afines y/o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de Experiencia Profesional en el área administrativa y financiera.</p>
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. 	

- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

2. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asesor de Comunicaciones
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Marketing	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las estrategias de marketing y comunicaciones enfocadas al posicionamiento y promoción de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de marketing y comunicaciones de la Entidad. 2. Coordinar con las agencias de publicidad las campañas de promoción y posicionamiento para Neomundo. 3. Diseñar y ejecutar los planes de inversión en medios de comunicación para la promoción y posicionamiento de la marca. 4. Liderar el proceso de comunicaciones con los diferentes grupos de interés a partir de estrategias de alto impacto. 5. Liderar el proceso de comunicación interna y endomarketing. 6. Establecer indicadores de medición y desempeño que permitan llevar el seguimiento de los objetivos de marketing y comunicaciones. 7. Crear los contenidos para las redes sociales, el sitio web y prensa. 8. Administrar el sitio web velando por su permanente actualización y posicionamiento en buscadores. 9. Coordinar el cubrimiento en tiempo real de los diferentes eventos y actividades realizadas en el Centro de Convenciones y fuera de este. 10. Acompañar y apoyar las campañas digitales de los eventos propios. 11. Establecer alianzas que contribuyan a la creación de redes de información y que sumen al posicionamiento de Neomundo en los diferentes canales. 12. Conceptualizar y ejecutar campañas publicitarias y de posicionamiento corporativo para la gestión de comunicaciones internas y externas de la Entidad. 13. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de Neomundo. 14. Conceptualizar y diseñar las campañas publicitarias para la promoción de los Eventos Propios. 15. Acompañar, elaborar y producir el material de apoyo para las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea de la Corporación. 16. Administrar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades internas de la Entidad. 17. Definir y liderar la estrategia de relacionamiento con medios de comunicación, planteando y ejecutando acciones enfocados en la presencia de Neomundo en los diferentes medios. 	

<p>18. Desarrollar productos de comunicación para la interacción permanente con los grupos de interés de acuerdo con las líneas de negocio de Neomundo y las necesidades de información de cada uno.</p> <p>19. Coordinar el diseño del material promocional y publicitario del Centro de Convenciones.</p> <p>20. Organizar y acompañar a la dirección en las intervenciones en ruedas de prensa y en los medios de comunicación, preparando previamente los temas de interés para dichas intervenciones.</p> <p>21. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>22. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión.</p> <p>23. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marketing Digital ✓ Comunicación Organizacional. ✓ Liderazgo. ✓ Sistemas Integrados de Gestión. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas) ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social y afines, Profesional en Mercadeo y Publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. 	

- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección ejecutiva y los líderes de procesos de las dependencias en las actividades de defensa jurídica y en los procedimientos contractuales que se requieran para que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los criterios jurídicos para emitir los conceptos y/o directrices que debe cumplir la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asesorar y dirigir los procesos jurídicos en el ejercicio de la defensa judicial, en los litigios que se adelanten en contra o en los que intervengan como demandante, como tercero interviniente o como coadyuvante, en coordinación con la dirección y las demás dependencias. 3. Dirigir y articular la contratación de la Corporación en sus distintas etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como los formatos o documentos asociados, según normatividad vigente y manual de contratación. 4. Elaborar los trámites de actos y documentos que demande de manera previa y posterior al desarrollo de las actividades de la Gerencia ante la Junta Directiva y/o la Asamblea de Asociados. 5. Asesorar las consultas jurídicas que formule la Gerencia y las diferentes áreas de la entidad, así como la elaboración de informes y acompañamiento a la dirección cuando lo requiera. 6. Revisar e informar a la Gerencia General sobre las demandas y/o denuncias que estén en contra de los intereses de la entidad o los que deban hacerse parte como demandante y/o denunciante. 7. Tramitar y dar curso a los derechos de petición y/o tutelas donde la Corporación sea parte, o las que se deban interponer en defensa de la entidad. 8. Liderar al equipo jurídico interno y externo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Corporación. 9. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 10. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 11. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habeas Data y Protección de Datos Personales. ✓ Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual. ✓ Manejo plataforma SECOP II. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación Estatal ✓ Resolución y manejo de conflictos. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. ✓ Liderazgo ✓ Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con el derecho comercial, civil, administrativo y/o a fines.	
Tarjeta profesional vigente.	
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. 	

- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

3. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional TIC
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Sub Director Administrativo
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar y coordinar los recursos tecnológicos de la Entidad con el fin de adelantar la implementación, desarrollo e innovación integral, que permita la prestación de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones – TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos para la adecuada gestión TIC de la Corporación. 2. Garantizar la operatividad de la red telemática de Neomundo, brindando servicios de conectividad estables, seguros (firewall), confiables y complementados con la solución a las necesidades tecnológicas que requieran los clientes de la Corporación. 3. Mantenimiento preventivo de redes los cuales incluye: actualización de hoja de vida de los equipos, limpieza, verificación de voltajes, sistemas de ventilación, así como la revisión de sistemas complementarios y de comunicación relacionados con las redes de telecomunicaciones. 4. Realizar el mantenimiento de la red e infraestructura en relación a los servicios de conectividad de Neomundo, de sus eventos, terceros o de los operadores externos que realicen trabajos en la Corporación. 5. Configurar, administrar y controlar las redes de propiedad de Neomundo. 6. Determinar las necesidades de recursos TIC, programar y apoyar la gestión para su adquisición. 7. Administrar los componentes de la infraestructura de la red de voz y datos de la corporación, como equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones, entre otros. 8. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos relacionados con las TIC de la corporación. 9. Identificar y mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información, implementando los controles y/o acciones que los minimicen. 10. Administrar, configurar y mantener el acceso y uso adecuado de la información de las plataformas Web, entre otros medios. 11. Brindar asistencia técnica a los empleados y clientes acerca del uso y servicios de las TIC en la corporación. 12. Planear y ejecutar los planes de inversión, renovación y reposición de la infraestructura TIC. 13. Realizar diagnósticos del hardware y el software para detectar las necesidades y requerimientos en los sistemas y aplicaciones que conforman la red TIC. 	

14. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los actuales y nuevos usuarios y brindar la asistencia que se requiera, en lo relacionado con el uso de las TIC y la seguridad de información.
15. Realizar revisiones periódicas relacionadas con la seguridad en todos los sistemas y mantener copias de seguridad de los datos e información de gran interés.
16. Garantizar la disponibilidad y oportunidad de los servicios prestados y la confiabilidad de la información.
17. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el cargo.
18. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas.
19. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión.
20. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. FORMACIÓN

- ✓ Fibra Óptica (monomodo y multimodo)
- ✓ Infosec
- ✓ Cloud Computing
- ✓ Introducción a Redes y Comunicaciones de Datos Usando Mikrotik
- ✓ Copias De Seguridad
- ✓ Sistemas Integrados de Gestión.
- ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas).
- ✓ Primer Respondiente ante emergencias
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en alturas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.

- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Recursos Físicos
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Sub Director Administrativo
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el mantenimiento, custodia y suministro de todos los bienes, la infraestructura y los recursos físicos de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el personal a su cargo, que desempeñe funciones para garantizar las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de las instalaciones de la corporación. 2. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento para la infraestructura física y de equipos. 3. Elaborar el presupuesto anual de gastos e inversión que incluye infraestructura, equipos especiales, muebles y herramientas. 4. Velar por el cumplimiento de los contratos adscritos al área de Recursos Físicos. 5. Atender los requerimientos de los clientes referente a montajes de los eventos que puedan afectar las instalaciones. 6. Garantizar la adquisición de herramientas, stock de repuestos críticos necesarios para el desarrollo normal del recinto. 7. Mantener en óptimas condiciones de aseo, servicios generales y seguridad las edificaciones de la corporación. 8. Realizar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y los equipos de Neomundo. 9. Programar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de la planta física y los equipos de Neomundo. 10. Realizar la supervisión de las construcciones y/o adecuaciones que se realizan a las edificaciones, por requerimiento de los clientes interno y externo. 11. Coordinar las actividades para la administración correcta y la custodia de los bienes y recursos físicos del almacén (determinando necesidades, recibiendo bienes y haciendo entregas). 12. Coordinar las actividades de recolección y acopio de residuos aprovechables y peligrosos que se generan en el desarrollo de las actividades en la corporación. 13. Garantizar el suministro y control del consumo de los servicios públicos, por parte de los usuarios, al interior de Neomundo. 14. Mantener actualizado un registro y/o archivo (planos, diseños, entre otros) sobre los cambios e intervenciones a la infraestructura física y sus complementos. 15. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 16. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 17. Todas las demás funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatización y control de sistemas de refrigeración. ✓ Gerencia y/o formulación de proyectos de construcción. ✓ Sistemas Integrados de Gestión. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en alturas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil; y/o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. 	

- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Proyectos Especiales
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar una oferta de proyectos especiales (exclusivos y novedosos) que permitan la interacción con la ciencia y la tecnología, el relacionamiento empresarial, intercambio cultural, deportivo y educativo, para contribuir con el posicionamiento y desarrollo de la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar benchmarking y el procedimiento definido para la selección y diseño de eventos potenciales a desarrollar en cumplimiento de la Misión de Neomundo. 2. Proyectar los eventos propios que afiancen las actividades de naturaleza de la Corporación en el sostenimiento de entidad sin ánimo de lucro y definir el presupuesto de los mismos para cada anualidad. 3. Determinar los aspectos técnicos, logísticos, jurídicos, comunicativos y comerciales de los eventos propios. 4. Gestionar los eventos para lograr su materialización, en los aspectos comerciales, de logística, comunicación e imagen, entre otros. 5. Ejecutar la puesta en escena de los eventos propios, cumpliendo con los objetivos propuestos. 6. Coordinar el desmonte y cierres de los eventos propios, en aspectos de logística, financieros, contractuales, estadísticos y de evaluación de los impactos. 7. Supervisar la formulación y estructuración de propuestas, en los procesos de convocatorias y de los eventos propios; así como, asesorar y acompañar durante todas las etapas de la contratación. 8. Gestionar alianzas para obtener el apalancamiento de los proyectos y realizar los trámites complementarios que se requieran para radicar la postulación a convocatorias públicas o privadas de orden nacional o territorial. 9. Identificar, informar y acompañar la gestión de fortalecimiento de Neomundo como proponente en el marco de convocatorias, que sean acordes al objeto social de la Corporación. 10. Desarrollar los lineamientos y estrategias establecidas para el fortalecimiento y desarrollo de eventos. 11. Elaborar y presentar cotizaciones a los clientes de acuerdo con los espacios requeridos, necesidades de operación logística de acuerdo al evento, previa coordinación con la Gerencia, así como el acompañamiento y soporte técnico en todo su proceso. 12. Atender a los clientes, revisar la disponibilidad de espacios, la operación de eventos, puesta en escena, inspecciones, realizar la preserva en la agenda institucional con todos requerimientos y el debido seguimiento al cliente. 	

<ol style="list-style-type: none"> 13. Mantener actualizado el calendario de eventos y coordinar con las demás dependencias y proveedores el cumplimiento de los requisitos del evento. 14. Consolidar la información y documentación del cliente, necesaria para los procesos de contratación y facturación. 15. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 16. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. 17. Gestionar la cartera de los clientes propios o que le sean asignados. 18. Hacer el seguimiento y verificación de la encuesta de satisfacción de los clientes que hagan sus eventos en la Corporación. 19. Informar y liquidar al cliente los daños ocasionados a la infraestructura y mobiliario, terminado el evento y desmontaje. 20. Elaborar los informes específicos por eventos y en general según lo requiera la dirección. 21. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 22. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 23. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de eventos. ✓ Servicio al cliente. ✓ Sistemas Integrados de Gestión. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias ✓ Liderazgo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados y/o Comunicación Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. 	

- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Comercial
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Espacios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de eventos, del orden regional, nacional e internacional, estratégicos para estimular el posicionamiento y desarrollo de la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos y estrategias establecidas para el fortalecimiento y desarrollo de eventos. 2. Analizar el mercado de eventos para caracterizar aquellos potenciales, que se desarrollen en el orden regional, nacional e internacional, de interés para la ciudad, la región y Neomundo. 3. Elaborar y presentar cotizaciones a los clientes de acuerdo con los espacios requeridos, necesidades de operación logística de acuerdo al evento, previa coordinación con la Gerencia, así como el acompañamiento y soporte técnico en todo su proceso. 4. Atender a los clientes, revisar la disponibilidad de espacios, la operación de eventos, puesta en escena, inspecciones, realizar la preserva en la agenda institucional con todos requerimientos y el debido seguimiento al cliente. 5. Confirmar y coordinar la promoción de los eventos gestados. 6. Mantener actualizado el calendario de eventos y coordinar con las demás dependencias y proveedores el cumplimiento de los requisitos del evento. 7. Consolidar la información y documentación del cliente, necesaria para los procesos de contratación y facturación. 8. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 9. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. 10. Gestionar la cartera de los clientes propios o que le sean asignados. 11. Hacer el seguimiento y verificación de la encuesta de satisfacción de los clientes que hagan sus eventos en la Corporación. 12. Informar y liquidar al cliente los daños ocasionados a la infraestructura y mobiliario, terminado el evento y desmontaje. 13. Elaborar los informes específicos por eventos y en general según lo requiera la dirección. 14. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 15. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 16. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio al cliente. ✓ Técnicas en Ventas. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Integrados de Gestión. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias ✓ Liderazgo. ✓ Ingles A2. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados y/o Comunicación Social.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
<u>RESPONSABILIDADES:</u>	
<u>Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
<u>Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. 	

- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Operación Logística
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Operación Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de operación logística con eficiencia y calidad para atender los eventos que se desarrollen en Neomundo y a terceros operadores, del orden regional, nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos y estrategias establecidas para el fortalecimiento de la gestión de operación logística. 2. Estudiar el mercado nacional e internacional de los eventos para conocer las tendencias de bienes y servicios especializados, para mejorar en su desarrollo. 3. Programar la actividad comercial de la operación logística de los eventos, realizando contacto, visitas y atendiendo de manera oportuna los clientes potenciales. 4. Realizar la gestión y consolidación de los proveedores que serán aliados para la operación logística de los eventos de Neomundo. 5. Gestionar los temas de presupuestos, cotización, contratos para asegurar la operación logística de eventos. 6. Asegurar y gestionar los permisos que se requieran para los eventos que se realicen en el Centro de Convenciones ya sea para clientes externos o internos. 7. Velar por la ejecución presupuestal de los contratos de operación logística, asegurando los porcentajes de los contratos según participación para Neomundo. 8. Garantizar la disponibilidad y disposición de recursos físicos y talento humano para la realización de eventos. 9. Brindar asesoría a clientes y públicos de interés para la operación adecuada de los eventos. 10. Atender y confirmar la demanda de servicios de operación logística de eventos y realizar pre reserva. 11. Prestar el servicio de operación logística de servicios complementarios (audiovisuales, requerimientos eléctricos, refrigerios, bebidas, estaciones de café y mobiliarios, entre otros) para el desarrollo de los eventos y puesta en escena. 12. Realizar la gestión del el pago oportuno y cumplimiento de requisitos y demás compromisos para el desarrollo de la operación logística. 13. Elaborar los informes específicos por la operación logística brindada y en general según lo requiera la dirección. 14. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 15. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 16. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
✓ Servicio al Cliente.	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas en Ventas ✓ Sistemas Integrados de Gestión. ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. ✓ Liderazgo. ✓ Ingles A2. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados y/o Comunicación Social.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. 	

- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

4. NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico TIC
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional TIC
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sub Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar y coordinar los recursos tecnológicos de la Entidad con el fin de adelantar la implementación, desarrollo e innovación integral, que permita la prestación de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones – TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos para la adecuada gestión TIC de la Corporación. 2. Garantizar la operatividad de la red telemática de Neomundo, brindando servicios de conectividad estables, seguros (firewall), confiables y complementados con la solución a las necesidades tecnológicas que requieran los clientes de la Corporación. 3. Mantenimiento preventivo de redes los cuales incluye: actualización de hoja de vida de los equipos, limpieza, verificación de voltajes, sistemas de ventilación, así como la revisión de sistemas complementarios y de comunicación relacionados con las redes de telecomunicaciones. 4. Realizar el mantenimiento de la red e infraestructura en relación a los servicios de conectividad de Neomundo, de sus eventos, terceros o de los operadores externos que realicen trabajos en la Corporación. 5. Configurar, administrar y controlar las redes de propiedad de Neomundo. 6. Determinar las necesidades de recursos TIC, programar y apoyar la gestión para su adquisición. 7. Administrar los componentes de la infraestructura de la red de voz y datos de la corporación, como equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones, entre otros. 8. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos relacionados con las TIC de la corporación. 9. Identificar y mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información, implementando los controles y/o acciones que los minimicen. 10. Administrar, configurar y mantener el acceso y uso adecuado de la información de las plataformas Web, entre otros medios. 11. Brindar asistencia técnica a los empleados y clientes acerca del uso y servicios de las TIC en la corporación. 12. Planear y ejecutar los planes de inversión, renovación y reposición de la infraestructura TIC. 13. Realizar diagnósticos del hardware y el software para detectar las necesidades y requerimientos en los sistemas y aplicaciones que conforman la red TIC. 	

14. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los actuales y nuevos usuarios y brindar la asistencia que se requiera, en lo relacionado con el uso de las TIC y la seguridad de información.
15. Realizar revisiones periódicas relacionadas con la seguridad en todos los sistemas y mantener copias de seguridad de los datos e información de gran interés.
16. Garantizar la disponibilidad y oportunidad de los servicios prestados y la confiabilidad de la información.
17. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el cargo.
18. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas.
19. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión.
20. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. FORMACIÓN

- ✓ Infosec
- ✓ Cloud Computing
- ✓ Redes y Comunicaciones de Datos usando Mikrotik
- ✓ Administración de Sistemas y Servicios de Infraestructura de TI
- ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas).
- ✓ Primer Respondiente ante emergencias
- ✓ Trabajo en alturas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.

- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Jurídico
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Asesor Jurídico
TALENTO HUMANO A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades encaminadas a la defensa jurídica y en los procedimientos contractuales que se requieran para que las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los criterios jurídicos que se requieran en la Corporación en concordancia con la normatividad vigente. 2. Apoyo instrumental en el ejercicio de la defensa judicial, en los litigios que se adelanten en contra o en los que intervenga como demandante, como tercero interviniente o como coadyuvante, en coordinación con el asesor jurídico. 3. Emitir conceptos que deba cumplir la Corporación de acuerdo a lo dispuesto por la ley. 4. Proyectar los documentos legales necesarios para cada etapa contractual según normatividad vigente y Manual de Contratación. 5. Elaborar los actos y documentos legales que le sean asignados por el jefe inmediato y/o la Gerencia. 6. Proyectar y gestionar los derechos de petición, tutelas y demás acciones de orden jurídico que se requieran para la defensa de los intereses de la Corporación. 7. Llevar a cabo labores operativas que tengan que ver con el área jurídica. 8. Investigar los antecedentes tanto de persona natural como jurídica previo a la celebración contractual con la Corporación. 9. Realizar los informes que se le soliciten por parte del jefe inmediato y/o Gerencia. 10. Organizar, crear y gestionar el archivo y documentación física y digital del área de trabajo, cumpliendo con las normas de archivísticas y gestión documental que se requieran, realizando un manejo adecuado de los documentos de orden jurídico. 11. Gestionar los trámites y recursos necesarios para la defensa de los intereses de la entidad, cumpliendo los principios de transparencia y legalidad. 12. Verificar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua, para lo cual debe identificar y priorizar los riesgos jurídicos generando acciones para mitigarlos. 13. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 14. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habeas Data y Protección de Datos Personales. ✓ Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual. ✓ Manejo plataforma SECOP II. ✓ Contratación Estatal ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). 	

✓ Primer Respondiente ante emergencias	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Técnico Profesional en procesos judiciales, Tecnólogo en gestión judicial, Técnico o tecnólogo jurídico, estudiante de derecho mínimo haber cursado 5to semestre)	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. ▪ Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo. ▪ Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización. 	

- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub. Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Sub. Director Administrativo
TALENTO HUMANO A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sub. Administrativa y Financiera – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los planes y programas y proyectos del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los empleados de Neomundo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades operativas y administrativas del área de Talento Humano. 2. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación, los programas de bienestar y salud ocupacional y de seguridad industrial con el fin de mejorar el clima laboral. 3. Administrar y custodiar la documentación física y digital de las historias laborales y bases de datos relacionados con el personal. 4. Coordinar el proceso de ingreso y retiro del personal que ingresa a la entidad. 5. Realizar las afiliaciones y retiros del personal a la administradora del fondo de pensiones, a las promotoras de salud, la caja de compensación familiar y la ARL. 6. Apoyar el proceso de inducción y de reinducción, entre otras actividades que propicien una mejor calidad de vida laboral. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes programas que se realizan dentro de la coordinación de talento humano. 8. Tramitar las incapacidades del personal ante las entidades promotoras de salud y riesgos laborales. 9. Coordinar la operación del módulo de nómina del sistema de información reportando las novedades del personal. 10. Gestionar y garantizar el cumplimiento de la cuota de aprendices y practicantes establecidas por el SENA. 11. Apoyar las actividades necesarias para que en la Corporación se realice el proceso de evaluación del desempeño. 12. Apoyar en el proceso de actualización y socialización del manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión según lineamientos técnicos normativos vigentes. 13. Proyectar los documentos administrativos de talento humano de acuerdo a los requerimientos y la normatividad vigente. 14. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 15. Todas las demás funciones del área administrativa que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión del talento humano. ✓ Nómina y prestaciones sociales. ✓ Contratación y afiliación a Seguridad social. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
<u>RESPONSABILIDADES:</u>	
<u>Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
<u>Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. ▪ Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo. ▪ Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema. ▪ Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación. 	

- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Tesorería
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub. Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Sub. Director Administrativo
TALENTO HUMANO A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sub Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procesos asociados a la gestión de tesorería de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de Gestión Financiera y sus procedimientos internos de tesorería, en coordinación con los de presupuesto y contabilidad. 2. Planear el flujo de caja menor requerido para el funcionamiento de la corporación. 3. Recibir y validar los documentos para el pago de las obligaciones de la organización. 4. Elaborar los recibos de caja de forma oportuna de acuerdo con el movimiento de ingresos diario en efectivo. 5. Hacer seguimiento a las consignaciones no identificadas y al recaudo de cartera con el fin de legalizar oportunamente los ingresos. 6. Generar informe de cartera y enviarlo a las áreas correspondientes para su debido cobro y recaudo. 7. Organizar y custodiar la información física de manera que se garantice la trazabilidad de los procesos de la Tesorería. 8. Apoyar la gestión de la apertura y cancelación de las cuentas bancarias. 9. Elaborar los egresos según el vencimiento de las obligaciones controlando las variables asociadas a la transacción. 10. Generar reporte de cuentas por pagar. 11. Consolidar y grabar los pagos de forma oportuna en la sucursal virtual garantizando los soportes necesarios y según compromisos adquiridos con proveedores. 12. Realizar las transacciones asociadas a la tesorería. 13. Generar los diferentes informes para dar cumplimiento a todos los requerimientos internos, externos y entes de control. 14. Organizar y custodiar la información física y digital de manera que se garantice la trazabilidad de los procesos de la tesorería. 15. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 16. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujo de Caja. ✓ Contabilidad Básica ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
--	--

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Mantenimiento
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Sub dirección administrativa y financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional de Recursos Físicos
TALENTO HUMANO A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles en todas las dependencias de Neomundo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre cualquier novedad, inconveniente o impase que pueda presentarse en la planta física, la seguridad, con los equipos, con los servicios públicos y en general toda la eventualidad que afecte a la seguridad y el normal funcionamiento de la entidad. 2. Realizar inspecciones diarias para detectar los mantenimientos y reparaciones que se requiera en salones, oficinas y planta física general, informando oportunamente a la Oficina de Recursos Físicos sobre cualquier novedad o daño, presentando el inventario de materiales requeridos para su corrección. 3. Desarrollar la mano de obra que se requiera para adecuaciones, mantenimientos, remodelaciones y reparaciones que se presenten en la planta física, zonas de acceso y zonas verdes. 4. Apoyar con la supervisión de las obras civiles, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas en concordancia con los diseños y los requisitos establecidos. 5. Realizar las actividades de mantenimiento periódico de la infraestructura, mediante las labores de aseo, albañilería, plomería, cerrajería, pintura y carpintería. 6. Apoyar en la medición y suministro del consumo de los servicios públicos, por parte de los usuarios, al interior de Neomundo. 7. Mantener en buen funcionamiento las instalaciones sanitarias, hidráulicas, dispositivos contra incendio y mantenimiento de zonas verdes de Neomundo. 8. Adecuar y/o distribuir los espacios locativos de acuerdo a las solicitudes y necesidades del cliente interno y externo. 9. Realizar labores de mantenimiento y traslado de muebles, encerados y equipos, entre otros de naturaleza similar. 10. Mantener en buen estado los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías y requerimientos presentados. 11. Actuar con eficacia y eficiencia mediante acciones de prevención y control de situaciones de emergencia. 12. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 13. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones de gas ✓ Instalaciones eléctricas 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Certificado como coordinador de alturas	
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. ▪ Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo. ▪ Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema. 	

- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Audio y Video
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Espacios Gestión Operación Logística Gestión Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y asesoría a los públicos de interés en los sistemas de audio y video de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los diferentes sistemas de audio y video en los espacios que se requieran. 2. Brindar soporte técnico al cliente para el suministro y acondicionamiento de equipos de audio y video durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento. 3. Custodiar los equipos de audio y video empleados para los eventos. 4. Identificar y dar solución a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas de audio y video. 5. Asesorar y resolver solicitudes de los públicos de interés durante los eventos garantizando correcto funcionamiento de las ayudas de audio y video. 6. Apoyar en el montaje y colocación de los equipos y micrófonos, al igual que el desmontaje de los mismos. 7. Acompañamiento y asesoría a ejecutivos, productores, proveedores y clientes en reuniones operativas y visitas técnicas. 8. Programar y coordinar los turnos del personal técnico externo para cubrir los eventos. 9. Apoyar la puesta en marcha de los proyectos audiovisuales y sonoros y también de espectáculos en vivo, garantizando así su óptimo desarrollo. 10. Realizar pruebas de sonido en espectáculos en vivo, cuando este lo requiera. 11. Apoyar para el cabal cumplimiento con las normas de los profesionales del sector, para manejo de ruido en ambientes cerrados y/o abiertos. 12. Apoyar en el correcto mantenimiento de los equipos de sonido y supervisar los procesos de transporte, así como de almacenamiento para garantizar su adecuada conservación. 13. Apoyar la producción técnica de proyectos sonoros, para dar respuesta a los distintos requerimientos y características predefinidas por los clientes. 14. Diseñar un plan de trabajo, para determinar qué recursos materiales, técnicos y humanos son necesarios, de manera que se cumpla con los criterios de eficiencia, tiempos de entrega y con el estándar de calidad. 15. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 16. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iluminación artística de escenarios ✓ Operación de consolas digitales de audio profesional. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias ✓ Liderazgo ✓ Curso de alturas 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. ▪ Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo. ▪ Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema. 	

- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Espacios Gestión Operación Logística Gestión Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las actividades operativas necesarias que garanticen el correcto desarrollo de los eventos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes realizadas por los operadores de eventos, llevando control en la entrega y recibido de los bienes utilizados. 2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se presente en los recintos. 3. Recibir las mercancías de los expositores y operadores de eventos antes de la realización del evento con la documentación requerida. 4. Garantizar el adecuado ingreso y salida de las mercancías que se requieren para el desarrollo de los eventos, diligenciando los formularios respectivos. 5. Custodiar y velar por el cuidado de todos los bienes involucrados en la prestación del servicio, llevando el control de los mismos. 6. Acompañar y supervisar tanto el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos que se realicen en las instalaciones de Neomundo, previa programación. 7. Velar por el cumplimiento estricto de las políticas de alquiler de espacios por parte de los clientes en cada uno de los eventos desarrollados. 8. Programar y solicitar el personal logístico, de aseo y vigilancia necesario para los eventos. 9. Coordinar y supervisar las actividades del personal durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, garantizando la protección y cuidado de los salones, áreas y equipos de Neomundo. 10. Responder por el desarrollo operativo de los eventos desarrollados en el Centro de Convenciones Neomundo. 11. Realizar el cierre de los eventos verificando que los espacios, equipos, mobiliario, infraestructura estén tal cual estaba al momento de la entrega informando los pormenores que haya tenido. 12. Reportar al área respectiva los daños ocasionados a la infraestructura y mobiliario una vez terminado el evento y desmontaje del mismo. 13. Evaluar el desempeño del proceso y garantizar su mejora continua con la generación de acciones preventivas y correctivas. 14. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 15. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
✓ Operación de eventos	

- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas).
- ✓ Primer Respondiente ante emergencias
- ✓ Liderazgo
- ✓ Curso de alturas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.

- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Comercial
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional Comercial
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Espacios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos relacionados con apoyo comercial para el área de Gestión de Espacios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar cotizaciones a los clientes de acuerdo con los espacios requeridos, necesidades de operación logística de acuerdo al evento, previa coordinación con la Gerencia. 2. Programar la actividad comercial de los eventos, realizando contacto, visitas y atendiendo de manera oportuna los clientes potenciales. 3. Atender y confirmar la demanda de eventos y realizar pre reserva de los eventos. 4. Confirmar y coordinar la promoción de los eventos gestados 5. Prestar el servicio de disponibilidad de espacios para el desarrollo de los eventos y su puesta en escena. 6. Mantener actualizado el calendario de eventos y coordinar con las demás dependencias y proveedores el cumplimiento de los requisitos del cliente. 7. Recoger la información y documentación del cliente, necesaria para los procesos de contratación y facturación. 8. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 9. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. 10. Gestionar la cartera de los clientes que utilicen espacios de arrendamientos dentro Neomundo. 11. Hacer el seguimiento y verificación de la encuesta de satisfacción de los clientes que hagan sus eventos en la Corporación. 12. Informar y liquidar al cliente los daños ocasionados a la infraestructura y mobiliario, terminado el evento y desmontaje. 13. Elaborar los informes específicos por eventos y en general según lo requiera la dirección. 14. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 15. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas en Ventas ✓ Servicio al Cliente ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
--	--

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

5. ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asistente Operativo
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Técnico Operativo
PERSONAL A CARGO:	Si
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Espacios Gestión Operación Logística Gestión Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las actividades operativas necesarias que garanticen el correcto desarrollo de los eventos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes realizadas por los operadores de eventos, llevando control en la entrega y recibido de los bienes utilizados. 2. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se presente en los recintos. 3. Recibir las mercancías de los expositores y operadores de eventos antes de la realización del evento con la documentación requerida. 4. Garantizar el adecuado ingreso y salida de las mercancías que se requieren para el desarrollo de los eventos, diligenciando los formularios respectivos 5. Custodiar y velar por el cuidado de todos los bienes involucrados en la prestación del servicio, llevando el control de los mismos. 6. Acompañar y supervisar tanto el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos que se realicen en las instalaciones de Neomundo, previa programación. 7. Velar por el cumplimiento estricto de las políticas de alquiler de espacios por parte de los clientes en cada uno de los eventos desarrollados. 8. Coordinar y supervisar las actividades del personal durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, garantizando la protección y cuidado de los salones, áreas y equipos de Neomundo. 9. Responder por el desarrollo operativo de los eventos desarrollados en el Centro de Convenciones Neomundo. 10. Reportar al área respectiva los daños ocasionados a la infraestructura y mobiliario una vez terminado el evento y desmontaje del mismo. 11. Realizar el cierre de los eventos verificando que los espacios, equipos, mobiliario, infraestructura estén tal cual estaba al momento de la entrega informando los pormenores que haya tenido. 12. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 13. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operación de eventos ✓ Servicio al cliente. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias ✓ Liderazgo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área de conocimiento.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDADES:	
Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT). ▪ Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT. ▪ Mantener limpia y organizada su área de trabajo. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido. ▪ Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados. ▪ Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación. ▪ Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra. ▪ Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal. ▪ Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación. 	
Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI. ▪ Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI. ▪ Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI. ▪ Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI. ▪ Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo. ▪ Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo. ▪ Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización. ▪ Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema. 	

- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asistente de Servicios Generales
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Sub dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional de Recursos Físicos
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería para mantener en perfecto orden las instalaciones asignadas para higiene, bienestar, organización y buena presentación del servicio de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas comunes asignadas, antes del ingreso del personal y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Solicitar al área competente los insumos de aseo y cafetería requeridos para la prestación del servicio. 4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 6. Prestar el servicio de cafetería a los empleados y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 8. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 11. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Higiene y Manipulación de Alimentos ✓ Manejo de productos químicos ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área de conocimiento.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asistente de Mantenimiento
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Sub dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional de Recursos Físicos
PERSONAL A CARGO:	No
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el servicio de mantenimiento, custodia y suministro de los bienes, la infraestructura y/o los recursos físicos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento para infraestructura física y equipos. 2. Apoyar en la recolección y acopio de residuos aprovechables y peligrosos que se generan en el desarrollo de las actividades en la corporación. 3. Realizar recorridos periódicos de inspección e Informar a su jefe inmediato sobre cualquier eventualidad o daño que se presente en la infraestructura física. 4. Desarrollar la mano de obra que se requiera para adecuaciones, mantenimientos, remodelaciones y reparaciones que se presenten en la planta física, zonas de acceso y zonas verdes. 5. Realizar las actividades de mantenimiento periódico de la infraestructura, mediante las labores de aseo, albañilería, plomería, cerrajería, pintura y carpintería. 6. Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, dispositivos contra incendio y mantenimiento de zonas verdes de Neomundo. 7. Adecuar y/o distribuir los espacios locativos de acuerdo a las solicitudes y necesidades del cliente interno y externo. 8. Realizar labores de mantenimiento y traslado de muebles, encerres y equipos, entre otros de naturaleza similar. 9. Mantener en buen estado los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías y requerimientos presentados. 10. Actuar con eficacia y eficiencia mediante acciones de prevención y control de situaciones de emergencia. 11. Incorporar en su labor diaria la política y los objetivos del Sistema Integral de Gestión. 12. Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones de gas ✓ Instalaciones eléctricas ✓ Curso de 50 horas del SG-SST (en su defecto el de 20 horas). ✓ Trabajo en alturas ✓ Primer Respondiente ante emergencias. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área de conocimiento.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
--	--

VII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:

Referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Conocer y cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
- Conocer y cumplir las normas de seguridad industrial descritas en el RIT.
- Mantener limpia y organizada su área de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal que la Corporación le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Utilizar las herramientas y equipos adecuados para el buen desempeño de sus actividades.
- Velar por el uso correcto de los equipos y materiales ya sean de la Corporación o alquilados.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Corporación.
- Informar inmediatamente a su supervisor todo incidente que le ocurra.
- Solicitar a su supervisor la gestión y aprobación de permisos, trámites, requisiciones y peticiones, de índole laboral o personal.
- Mantener la confidencialidad de toda la información de la Corporación.

Referentes al Sistema de Gestión de Integral (SGI)

- Conocer y apoyar el desarrollo y la aplicación del SGI.
- Conocer la política de la calidad, los objetivos, visión y misión de la Corporación, establecidos en el SGI.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el SGI relacionado directamente con las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Participar activamente dentro de las actividades promovidas por el SGI.
- Diligenciar oportunamente los documentos y registros inherentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el SGI.
- Elaborar y/o ejecutar los controles operacionales indicados por su supervisor y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño del SGI en los procesos, productos y servicios de su área de trabajo.
- Implementar las acciones preventivas y correctivas generadas del análisis de las no conformidades del SGI de su área de trabajo.
- Reportar posibles no conformidades detectadas en los procesos inherentes a las actividades que desempeña dentro de la organización.
- Promover el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
- Solicitar la intervención oportuna del Coordinador SGI de la Corporación, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los proyectos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio de la Corporación.
- Analizar la información relacionada con los incidentes operativos, ocupacionales y lecciones aprendidas, así como el seguimiento a recomendaciones generadas en cada investigación.
- Conocer los planes de contingencia, así como las responsabilidades inherentes a su cargo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios	Aprobación de cambios	
			Nombre	Cargo
01	Jun.2023	Creación del documento	TCP	Gerente General
02	Feb.2024	Modificación de funciones del cargo: PROFESIONAL DE PROYECTOS ESPECIALES y PROFESIONAL COMERCIAL.	TCP	Gerente General
03	Abr.2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación de "GRADO". 2. Eliminación de Cargos que no se encuentran aprobados por Junta Directiva tales como: Técnico de Dirección, Técnico de Comunicaciones, Técnico Contable, Técnico Gestión Integral del Riesgo y Técnico Electricista. 3. Se cambia la denominación CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES por FORMACIÓN. 4. Se modifican los requisitos de FORMACIÓN para todos los Cargos. 5. Modificación de Requisito de Estudios en: Gerente General, Subdirector Administrativo, Asesor de Comunicaciones, Profesional de Recursos Físicos, Profesional en Proyectos Especiales, Profesional Comercial y Profesional de Operación Logística. 6. Modificación de Requisito de Experiencia en: Subdirector Administrativo, Profesional en Proyectos Especiales, Profesional Comercial, Profesional de Operación Logística, Técnico Jurídico, Técnico Administrativo y Técnico de Mantenimiento. 7. Se adiciona el Cargo TÉCNICO TIC. 	Vanessa Carreño Jaimes	Subdirector Administrativo