1. Objetivo:

Establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal en Plaza Mayor y los requisitos exigidos para su desempeño.

2. Alcance:

Comprende la descripción de las funciones, requisitos de estudio y experiencia, de los cargos que desempeñan los funcionarios de Plaza Mayor, de acuerdo con la planta de personal aprobada.

3. Definiciones:

3.1 Cargo: es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural empleado, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de Plaza Mayor.

3.2 Conocimientos básicos: corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.

3.3 Contribuciones Individuales: son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

3.4 Denominación del cargo: es el nombre que se le asigna al cargo de acuerdo con su nivel jerárquico y funciones.

3.5 Descripción de funciones esenciales: son un conjunto de actividades que indican lo que hace o debe hacer el funcionario en su cargo, para lograr el propósito principal.

3.7 Perfiles: son las exigencias de formación y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño del trabajo específico.

3.8 Propósito principal del cargo: en este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

3.9 Formación: se refiere a los requisitos de estudio en cuanto a conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

3.10 Experiencia: son las experiencias a nivel laboral adquiridas por la persona que ocupará el cargo.

3.11 **Experiencia Profesional**: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

3.12 **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

4. Denominación de cargos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en Plaza Mayor serán agrupados en la siguiente denominación: Gerencia General, Gerencia de proceso, Directivo, Coordinador, Analista y Asistencial. De acuerdo con el decreto 1083 de 2015 de la función pública, los niveles de la organización equivalen a los niveles del Decreto de la siguiente manera:

Nivel Plaza Mayor	Nivel Función Pública
Gerencia General	Nivel Directivo
Gerencia del Proceso	Nivel Directivo
Director	Nivel Directivo
Coordinador, ejecutivo, abogado	Nivel Profesional
Analista	Nivel Profesional
Asistencial (Auxiliares, asistentes, oficios varios)	Nivel Asistencial
Técnico (técnicos electromecánico, sonido)	Nivel Técnico

a. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

b. **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

c. **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

d. **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Observación: Para la certificación en educación formal y teniendo en cuenta el Artículo 7° del Decreto 785 de 2005, establecido por el órgano central, los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995[1] y las normas que la modifiquen o sustituyan.

De acuerdo con el Artículo 8° del Decreto 785 de 2005, los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el funcionario deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto ley se encuentren en curso.[2]

[1]En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.

GERENCIA GENERAL	
Denominación del cargo	GERENTE GENERAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Gerencial General • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Representar legalmente, direccionar y administrar estratégicamente la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Representar legalmente a Plaza Mayor. 2. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de la organización. 3. Ordenar el gasto mayor a 100 SMMLV. 4. Designar y hacer seguimiento a las posiciones gerenciales de la organización. 5. Rendir cuentas a la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y Entes de Control. 6. Velar por el uso adecuado de los recursos de la organización garantizando la sostenibilidad de ésta. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de Plaza Mayor 2. Cumplimiento del plan estratégico.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Alta gerencia 2. Planeación estratégica 3. Normatividad de la gestión de entidades públicas
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, áreas administrativas, ingenierías y afines Título de Postgrado en áreas administrativas y afines. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 5 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	EJECUTIVA DE GERENCIA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Nivel del cargo	• Nivel Profesional • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar todas las actividades administrativas de la Gerencia General de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Recibir, efectuar las llamadas telefónicas y tomar los mensajes cuando sea necesario. 2. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General y llevar el control sobre la correspondencia enviada. 3. Administrar la agenda del Gerente General. 4. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General. 6. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como el calendario de actividades y citas del Gerente General. 7. Administrar los suministros de oficina de la Gerencia General. 8. Elaborar las solicitudes y legalizaciones de viajes y viáticos del Gerente General. 9. Acompañar estratégicamente la gestión Gerencial para el logro de los objetivos. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener el archivo de gestión en óptimas condiciones. 2. Coordinar labores de mensajería de la Gerencia General. 3. Garantizar la actualización permanente del Gerente General.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al Cliente. 2. Herramientas de Microsoft Office.

Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, ingeniería, comunicaciones, profesional en mercadeo y afines. **Título de Postgrado**. Estudiante de postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	CONDUCTOR DE REPRESENTACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Prestar el servicio de conducción a la Gerencia General de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Atender las solicitudes de servicio de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condición acordada. 2. Cumplir con los horarios asignados por su superior inmediato. 3. Revisar periódicamente las condiciones técnicas y el estado general del vehículo asignado a la Gerencia General, garantizando la seguridad, funcionamiento y limpieza. 4. Informar oportunamente los daños que presente el vehículo asignado a la Gerencia General. 5. Apoyar al CAD en el manejo del archivo y correspondencia en los tiempos en los que se encuentre en la Entidad. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Oportunidad y amabilidad en el servicio. 2. Optimo cuidado y mantenimiento del vehículo. 3. Diligencia en las labores asignadas.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico

Conocimientos básicos	1. Normas de tránsito.
Formación	Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área.
Experiencia	Un (1) año de experiencia como conductor corporativo.

Denominación del cargo	OFICIOS VARIOS OFICINA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Garantizar el servicio de cafetería en las reuniones de trabajo programadas por las gerencias de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Prestar el servicio de cafetería a clientes, visitantes y empleados de Plaza Mayor. 2. Solicitar al área competente los insumos de aseo y cafetería requeridos para la prestación del servicio. 3. Entregar reporte semanal de consumo de insumos a la coordinación operativa. 4. Mantener en perfectas condiciones de aseo las cocinas y equipos asignados. 5. Apoyar el servicio de cafetería en eventos, previo acuerdo con el coordinador operativo. 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9 .Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas. 6. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Diligenciar la planilla semanal de consumo de insumos. 2. Atender oportunamente las reuniones realizadas en las oficinas administrativas de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Certificado de manipulación de alimentos.
Formación	Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área de conocimiento.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia

Denominación del cargo	DIRECTOR DE AUDITORÍA Y RIESGOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Evaluar e implementar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el plan de auditoria basado en riesgos. 2. Construir, administrar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos de la entidad. 2. Garantizar el suministro de información a entes de control y auditorías externas de acuerdo con los requerimientos. 3. Garantizar la adecuada rendición de cuentas. 4. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la organización. 5. Evaluar la efectividad de los controles asociados a los procesos de la organización, con el fin de mitigar los riesgos identificados. 6. Planear y diseñar pruebas de control y riesgos con el fin de cumplir con el objetivo de las auditorías internas. 7. Identificar oportunidades de mejora a los procesos organizacionales y realizar recomendaciones basadas en procedimientos, normas y mejores prácticas. 8. Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno contable de acuerdo con la normatividad que le aplica a la organización. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno mediante la ejecución del plan de auditoria basado en riesgos. 2. Evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar información financiera relevante y fidedigna.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión de riesgos y controles

	2. Gestión por procesos 3. Normas internacionales de Información Financiera 4. Revisoría Fiscal
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública y afines. **Título de Postgrado**: en finanzas, gestión de riesgos, gestión por procesos, control interno o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:**3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE AUDITORÍA Y RIESGOS
Número de cargos aprobados	4
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Auditoría y Riesgos
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar actividades de auditoría basadas en riesgo buscando el mejoramiento de los procesos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Responder bajo los lineamientos de la Dirección los requerimientos de entes de control externo, de conformidad con la ley. 2. Monitorear y evaluar el seguimiento a las acciones de mejoramiento resultantes de los trabajos que desarrolle la Dirección de Auditoría, entes externos de control y auditorías externas. 3. Evaluar la efectividad de los controles asociados a los procesos de la organización, con el fin de mitigar los riesgos identificados. 4. Apoyar la planeación y ejecutar el plan de trabajo de las auditorías internas basadas en riesgos, siguiendo las metodologías y procedimientos establecidos. 5. Identificar oportunidades de mejora en el proceso objeto de auditoria, proponiendo recomendaciones pertinentes basadas en los procedimientos, normas y mejores prácticas.

	6. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno de acuerdo con los parámetros y normatividad que le aplique a la organización. 7. Desarrollar las estrategias de auditoría siguiendo los lineamientos del Comité de Auditoría y Riesgos. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir el plan de auditoría en los tiempos establecidos. 2. Presentar informes técnicos de auditoría.
Conocimientos básicos	1. Auditoria de procesos 2. Identificación y gestión de riesgos y controles
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Ingenierías, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional:2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación estratégica de la organización, junto con el sistema de gestión de la calidad, la investigación de mercados y las estrategias de innovación.
Descripción de funciones esenciales	1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos empresariales. 2. Diseñar, administrar y evaluar el desarrollo del Sistema de gestión de la Empresa, proponiendo las mejoras necesarias para su optimización.

	3. Coordinar las actividades de planeación estratégica con las demás gerencias, a fin de lograr un planeamiento de desarrollo empresarial compatible con la visión, misión y objetivos estratégicos de la Empresa. 4. Evaluar los resultados técnicos, operativos y administrativos de la Empresa a través de indicadores de gestión y de la ejecución presupuestal, proponiendo las acciones correctivas y ajustes pertinentes. 5. Proponer, establecer y coordinar la aplicación de métodos de evaluación por resultados. 6. Planear y proponer la elaboración de proyectos, estudios económicos y de mercado que conlleven a la mejora de los procesos organizacionales y de la prestación de servicios de la Empresa. 7. Proponer los ajustes de gestión empresarial de acuerdo al análisis estadístico de los procesos y la gestión comercial de la Empresa. 8. Proponer a la Gerencia General proyectos, políticas, directrices y procedimientos orientados a facilitar la aplicación y cumplimiento de los acuerdos y convenios con los diferentes aliados y grupos de interés. 9. Coordinar la elaboración y formulación de proyectos de cooperación técnica internacional. 10. Efectuar investigación del mercado nacional e internacional a fin de proponer objetivos y estrategias para su desarrollo. 11. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de su Gerencia. 12. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por la Gerente General. 13. Asesorar a los nuevos negocios de Plaza Mayor en la construcción, alineación y despliegue de sus estrategias. 14. Formular la estrategia corporativa alineada a los objetivos estratégicos definidos organizacionalmente. 15. Responsable de que la ejecución financiera y presupuestaria se mantenga alineada con el plan y objetivos estratégicos. Analizando las desviaciones y proponiendo medidas correctivas y planes de mejora. 16. Analizar y gerenciar el sistema de control de información gerencial y velar por mantener indicadores

	de gestión financieros saludables, oportunos y confiables. 17. Proponer estrategias para diversificar las fuentes de ingresos a mediano plazo. 18. Proponer y presentar los planes de acción de la entidad y hacerles adecuado seguimiento durante el año. 19. Dirigir y apoyar la estructuración, gestión, viabilidad financiera y de mercado y la presentación de los planes y proyectos del Plan Estratégico de Plaza Mayor con el fin de que el organismo competente asigne los recursos de inversión requeridos para llevarlos a cabo. 20. Apoyar a la Gerencia General y a la Secretaria General en los informes de gestión y reportes a Juntas Directiva y a la Asamblea de Accionistas. 21. Realizar el Informe de Gestión anual. 22. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Elaboración, divulgación y seguimiento de todo la Planeación Estratégica de la Organización. 23. A cargo de la construcción, ejecución y seguimiento de todo lo concerniente a Manual de Buen Gobierno Corporativo, Plan de Continuidad y Contingencia y Plan Maestro de la Entidad. 24. Reportar a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) y a los organismos de control competentes las operaciones intentadas y sospechosas generadas por las partes interesadas. 25. Fijar e implementar el Código de ética y la línea ética de la entidad. 26. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 28. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 29. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Velar por el cumplimiento de la Planeación Estratégica de la organización.

	3. Administrar la gestión de innovación e investigación de la entidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Planeación 2. ISO 9001 3. Conocimientos básicos en finanzas corporativas
Formación	**Título Profesional** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniero de sistemas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Comunicación y afines **Título de Postgrado**: en Gerencia, Planeación, y Planes de desarrollo, Administración Educativa o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear y ejecutar actividades que garanticen el cumplimiento de la planeación estratégica de la organización y la perdurabilidad de la entidad en el tiempo.
Descripción de funciones esenciales	1. Participar en la construcción de metodologías para la revisión y seguimiento del plan estratégico de la entidad. 2. Construir y hacer seguimiento al Plan de Acción anual de la entidad. 3. Apoyar la construcción de los indicadores de gestión de la entidad y administrar el Balance Score Card. 4. Estructurar nuevos proyectos que se desarrollen al interior de la entidad. 5. Hacer seguimiento al presupuesto la dirección de planeación. 6.Diseñar, dirigir e implementar la estrategia de sostenibilidad

	7. Construir y hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad. 8. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de sostenibilidad. Estructurar nuevos proyectos que se desarrollen al interior de la entidad. 9. Apoyar todos los proyectos de la entidad. 10. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en términos ambientales. 11. Dirigir los procesos de certificaciones de la entidad. 12. Velar por que seamos una entidad sostenible. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión. 2. Garantizar el cumplimiento de los planes que se generen desde la Dirección. 3. Ser líder de sostenibilidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Metodologías de planeación 2. Metodologías de proyectos 3. Conocimientos básicos financieros 4. Conocimientos en sostenibilidad
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración de empresas, administración de negocios y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE INNOVACIÓN
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de planeación y desarrollo organizacional

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Implementar y desarrollar las estrategias y actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de productos, servicios y tendencias de la Entidad, así como en las actividades relacionadas con la gestión y evaluación de los procesos y proyectos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Planificar el programa general de investigación y desarrollo de la Entidad, definiendo las metas de los proyectos, fijando sus presupuestos. 2. Gestionar y evaluar la factibilidad de proyectos. 3. Participar en la evaluación y desarrollo de proyectos a nivel interno y con otros centros de investigación externos, supervisando plazos, costos y calidad. 4. Liderar el diseño y la implementación de la estrategia de innovación de la entidad. 5. Diseñar e implementar acciones relacionadas con la actualización de los productos y/o servicios existentes de la Entidad, desarrollando y evaluando nuevos productos y/o servicios. 6. Mantener a la Entidad con la información actualizada respecto a las tendencias de los mercados, con el fin de poder detectar las oportunidades de negocio para la Entidad. 7. Estudiar las necesidades de todas las gerencias y procesos de la Entidad en lo que se refiere a la innovación y eficiencia productiva. 8. Promover el desarrollo de la actividad innovadora e investigativa dentro de la Entidad y su aplicación en el proceso comercial, de mercadeo y servicios 9. Implementar las acciones que permitan gestionar acuerdos y convenios con organismos de ciencia, tecnología e investigación a nivel nacional e internacional. 10. Elaborar documentos normativos y manuales de procedimiento basados en las investigaciones desarrolladas. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Planificar y desarrollar las actividades de investigación y desarrollo con el fin de crear procedimientos, productos o

	modos de utilización de productos y servicios nuevos o perfeccionados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Técnicas básicas de investigación de mercados 2. Estrategias de innovación corporativa 3. Microsoft Office 4. Nivel básico de inglés
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración de empresas, administración de negocios y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Planeación y desarrollo organizacional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad y apoyar los procesos relacionados con el área de Planeación y Desarrollo Organizacional, de manera que se garantice el cumplimiento de las metas anuales definidas por esta área.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar la construcción e implementación del Plan Maestro y demás proyectos estratégicos de la entidad. 2. Gestionar el diseño, reingeniería y la implementación de los procesos de la entidad. 3. Diseñar la caracterización de los procesos de la entidad. 4. Hacer seguimiento de las documentaciones y actualizaciones de los formatos, formularios, instructivos, manuales, políticas, procedimientos y reglamentos de la entidad. 5. Apoyar y administrar el control de cambios de los formatos, formularios, instructivos, manuales, políticas, procedimientos y reglamentos, y evidenciarlos en una bitácora.

	6. Sensibilizar al personal de la entidad sobre el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Apoyar el monitoreo al Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Apoyar la construcción y el seguimiento al Plan de Acción anual de la entidad. 9. Realizar actividades que aporten a la gestión del conocimiento en la entidad. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Apoyar el cumplimiento de las metas de los procesos de planeación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office (Word, Excel, Power Point) 2. Conceptos básicos en administración 3. Gestión por procesos
Formación	Título: Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas.
Experiencia	Entre cero (0) y (1) año de experiencia profesional.

Denominación del cargo	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar las estrategias de comunicaciones, enfocadas en la investigación, conceptualización y promoción de la Entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones y mercadeo de la organización. 2. Liderar la conceptualización de mensajes y experiencias asociados a la marca Plaza Mayor y sus eventos propios 4. Coordinar con las agencias de publicidad las campañas de promoción y posicionamiento para Plaza Mayor y sus Eventos Propios.

	5. Diseñar y ejecutar los planes de inversión en medios de comunicación para la promoción y posicionamiento de la marca Plaza Mayor y sus Eventos Propios. 5. Coordinar la producción de los elementos necesarios para la gestión comercial y acompañar los planes de fidelización para las líneas de negocio. 6. Brindar apoyo técnico y hacer seguimiento a las diferentes estrategias de mercadeo que se planteen a nivel transversal 7. Liderar el proceso de comunicaciones con los diferentes grupos de interés a partir de estrategias de alto impacto 8. Liderar el proceso de comunicación interna y endomarketing. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 10.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la efectividad de las campañas de promoción 2. Diseñar estrategias de alto impacto para el posicionamiento de la marca a través de procesos de comunicación a nivel interno y externo
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Estrategia de marca 2. Plan de comunicaciones y medios. 3. Nivel básico de inglés
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en comunicación social, periodismo y afines, profesional en mercadeo, publicidad y afines **Título de Postgrado**: áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	EJECUTIVA DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Denominación del cargo	
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia general
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de mercadeo y comunicaciones
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de servicio al cliente y atención a grupos de interés.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar la ejecución del Plan de Fidelización con los diferentes públicos de interés de la compañía. 2. Desarrollar el Plan de Beneficios asociado al Plan de Fidelización de Plaza Mayor para clientes de las diferentes unidades de negocio. 3. Administrar el CRM de la compañía y velar por el cumplimiento de los sistemas de gestión de clientes 4. Medir el nivel de satisfacción y preferencia de los clientes con Plaza Mayor a través de diferentes metodologías diseñadas para tal fin 5. Administrar el proceso de PQRSF garantizando niveles óptimos de respuesta 6. Administrar los recursos destinados a los procesos de fidelización y servicio al cliente. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Asegurar la efectividad y la oportunidad de la ejecución presupuestal y el plan de acción. 2. Implementar estrategias efectivas para mejorar la experiencia de los grupos de interés de la organización. 3. Medir y entregar oportunamente informes de gestión de indicadores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo, Publicista y afines. **Título de Postgrado**: Estudiante de postgrado en temas relacionados con el cargo.

	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Ejecutiva de Servicio al Cliente y Fidelización
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar los requerimientos de los clientes que ingresan a través de los diferentes canales de interacción de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar actividades administrativas de la Coordinación de Servicio al Cliente. 2. Planear, coordinar y controlar el proceso de evaluación de satisfacción de clientes. 3. Administrar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones provenientes de grupos de interés. 4. Brindar acompañamiento al cliente y grupos de interés a través del Centro de Servicios. 5. Administrar efectivamente los diferentes canales de interacción con clientes y grupos de interés. 6. Apoyar el desarrollo y ejecución del Plan de Fidelización de la empresa 7. Apoyar en la consolidación y actualización de bases de datos de grupos de interés de la compañía 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9 Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir oportunamente con los indicadores de las encuestas de satisfacción y atención de PQRSF. 2. Brindar un servicio oportuno y de calidad en la atención a clientes y grupos de interés.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente.

Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMUNICACIONES DIGITAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de mercadeo y comunicaciones
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la ejecución de la estrategia digital de Plaza Mayor de acuerdo a los objetivos de carácter institucional y comercial de la organización
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar la estrategia digital de Plaza Mayor desde la integración de las diferentes plataformas que la componen. 2. Establecer indicadores de medición y desempeño que permitan llevar el control de la estrategia digital. 3. Crear los contenidos para las redes sociales y el sitio web 4. Administrar el sitio web velando por su permanente actualización y posicionamiento en buscadores. 5. Realizar cubrimiento en tiempo real de los diferentes eventos y actividades de Plaza Mayor y sus eventos propios 6. Acompañar y apoyar las campañas digitales de los eventos propios. 7. Establecer alianzas que contribuyan a la creación de redes de información y que sumen al posicionamiento de Plaza Mayor en los diferentes canales. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Desarrollar una estrategia de contenidos digitales que apunten a la consolidación de un ecosistema digital alrededor de la marca Plaza Mayor
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Relacionamiento con medios de comunicación 3. Manejo avanzado de redes sociales y plataformas digitales

	4. Conocimiento básico medio de herramientas de diseño (Illustrator y Photoshop) 4. Conocimientos en SEO y SEM
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional**: 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE DISEÑO Y PUBLICIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Mercadeo y Comunicaciones
Nivel del cargo	Nivel Analista Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Conceptualizar y desarrollar el material gráfico y audiovisual como apoyo a la comunicación interna y externa de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Conceptualizar y ejecutar campañas publicitarias y de posicionamiento corporativo para la gestión de comunicaciones internas y externas de la organización. 2. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de la marca Plaza Mayor en diferentes escenarios online y offline 4. Coordinar los procesos de producción de material POP para promoción de la marca Plaza Mayor y sus eventos propios. 5. Conceptualizar y diseñar las campañas publicitarias para la promoción de los Eventos Propios de Plaza Mayor 6. Apoyo creativo en la definición de la identidad gráfica de la compañía y sus eventos propios 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar la conceptualización de campañas de posicionamiento que busquen el impacto de la marca en diferentes escenarios y plataformas

Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Herramientas de Office. 2. Manejo avanzado de software de diseño gráfico (Suite Adobe y otras herramientas complementarias de diseño). 3. Expresión oral y escrita. 4. Nivel básico de inglés (escritura y lectura).
Formación	Título Profesional en diseño gráfico, comunicación gráfica publicitaria o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE ENDOMARKETING Y COMUNICACIONES INTERNAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Director de mercadeo y comunicaciones
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Desarrollar estrategias de comunicación y endomarketing dirigidas a la construcción de cultura organizacional.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de comunicaciones internas incluidas en el plan de comunicaciones. 2. Desarrollar productos de comunicación para la interacción permanente con los clientes internos. 3. Conceptualizar y ejecutar campañas y eventos de comunicaciones internas de la organización. 4. Gestionar los contenidos de los diferentes canales de comunicación interna de Plaza Mayor. 5. Administrar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades internas. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Plantear estrategias innovadoras y creativas que apunten al proceso de comunicación interna y endomarketing bajo los lineamientos de la cultura organizacional

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Manejo medio de programas de diseño (Corel, AI, Photoshop, Indising, otros). 3. Conocimiento de plataformas digitales y administración de redes sociales
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMUNICACIONES EXTERNAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de mercadeo y comunicaciones
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la formulación de las estrategias y ejecución de las acciones de comunicaciones para los grupos de interés externos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de comunicaciones externas incluidas en el plan de comunicaciones. 2. Desarrollar productos de comunicación para la interacción permanente con los grupos de interés de acuerdo con las líneas de negocio de Plaza Mayor y las necesidades de información de cada uno. 3. Elaborar contenidos dirigidos para prensa y otros públicos especializados de la organización. 4. Liderar la estrategia de relacionamiento con medios de comunicación, planteando y ejecutando acciones enfocados en la presencia de Plaza Mayor en los diferentes medios. 5. Prestar servicios complementarios de comunicación con clientes actuales y potenciales para brindar un apoyo integral en la divulgación y el posicionamiento de los eventos que se realizan en la organización.

	6. Hacer seguimiento al Plan de Medios de Plaza Mayor de acuerdo con el presupuesto existente y las directrices de la Gerencia General. 7. Administrar y actualizar permanentemente las bases de datos de los públicos externos de la organización. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Desarrollar una estrategia de relacionamiento con públicos de interés externos que contribuya al posicionamiento de la marca
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Relacionamiento con medios de comunicación 3. Conocimiento en manejo de plataformas digitales
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas o afines. Tarta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Gerencial de área • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear y gestionar las condiciones óptimas de funcionamiento de la organización en términos financieros y administrativos.
Descripción de funciones esenciales	1. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las funciones financieras (costos y presupuestos, contabilidad, impuestos y tesorería).

	2. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las funciones administrativas (compras, talento humano, gestión de procesos, administración documental y activos fijos). 3. Verificar la ejecución de la planeación financiera y tributaria. 4. Ordenar las compras de conformidad con lo establecido por la Junta Directiva. 5. Analizar e interpretar la información económica financiera de la organización y evaluar riesgos. 6. Gestionar la contratación de instrumentos de financiación de acuerdo con la planeación financiera. 7. Administrar las relaciones comerciales con entidades financieras. 8. Garantizar la disponibilidad de la información financiera para usuarios internos y externos en condiciones de oportunidad y calidad. 9. Formular el presupuesto de la gerencia y verificar la ejecución presupuestal. 10. Administrar los roles y perfiles en los portales bancarios. 11. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por la eficiencia y el control en el uso de los recursos de la organización. 2. Garantizar la pertinencia y oportunidad en la ejecución de los procesos financieros y administrativos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Finanzas, planeación financiera. 2. Contabilidad. 3. Costos y presupuestos.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas; economía; contaduría; ingenierías afines a la administración y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 5 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Director • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y ejecutar el proceso contable y tributario de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar y verificar todas las operaciones contables de la organización. 2. Verificar el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes. 3. Elaborar los estados financieros asegurando la calidad y oportunidad de los cierres contables. 4. Suministrar la información que sea requerida por los clientes internos y externos. 5. Planear y verificar las actividades del equipo de trabajo del área contable. 6. Revisar las declaraciones tributarias de manera oportuna y correcta. 7. Calcular la amortización de los intangibles. 8. Realizar depuración de cuentas contables. 9. Elaborar notas crédito y anulaciones. 10. Calcular el deterioro de los activos. 11. Realizar las evaluaciones de las propuestas de las invitaciones públicas. 12. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por la oportuna presentación de los reportes a los diferentes entes de control y de fiscalización.

	2. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los estados financieros para la toma de decisiones.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas internaciones de información financiera. 2. Herramientas de Microsoft Office. 3. Normatividad financiera vigente en el sector público. 4. Gestión tributaria
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas, contaduría pública y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE CAUSACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y financiera
Nivel del cargo	• Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Registrar y conciliar oportunamente las causaciones de las compras realizadas por la empresa
Descripción de funciones esenciales	1. Causar las facturas y estimados de costos y gastos 2. Realizar conciliaciones de las cuentas contables 3. Administrar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 4. Apoyar al área contable en las diferentes actividades. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente los módulos de tesorería y contabilidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico

Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del Sector Público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE IMPUESTOS Y CONTABILIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Elaborar y presentar los impuestos e informes de la organización a las partes interesadas y apoyar los procesos contables y financieros
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar las declaraciones de Impuestos municipales y nacionales, y velar por su oportuno pago. 2. Elaborar las solicitudes de compensación o devolución de las declaraciones de impuestos. 3. Elaborar los certificados de retención en la fuente, ICA e IVA. 4. Elaborar trimestralmente la información contable pública. 5. Elaborar anualmente la información de medios magnéticos ante la DIAN. 6. Elaborar semestralmente el informe de deudores morosos del Estado para la Contaduría General de la Nación. 7. Dar respuesta a las solicitudes de operaciones recíprocas con las diferentes entidades públicas. 8. Elaborar y presentar informes trimestrales, semestrales y anuales al DANE. 9. Presentar información a Superintendencias de Sociedades. 10. Elaborar la planeación tributaria, ejecutarla y hacer seguimiento 11. Apoyar los procesos contables y financieros 12. Hacer las veces de contador suplente de la compañía

	13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Elaborar y presentar los impuestos e informes de manera oportuna. 2.Apoyar los procesos contables y financieros
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión tributaria. 2. Contabilidad. 3. Excel avanzado.
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría Pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y financiera
Nivel del cargo	• Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar conciliaciones contables, financieras y apoyo en liquidación de eventos propios
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar conciliaciones financieras de Sector Gobierno 2. Apoyar en la liquidación de los eventos propios 3. Apoyar al analista contable en la elaboración de las conciliaciones de cuentas contables. 4. Administrar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.

Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente la conciliación de los convenios 2. Apoyo de las liquidaciones de los Eventos Propios
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del Sector Público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Financiera, Industrial o Administrativa; contador o administrador, profesiones afines a las finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA CONTABLE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	• Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las conciliaciones contables, presupuestales y de tesorería.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar conciliaciones mensuales entre los módulos de tesorería, cartera y contabilidad del sistema de información de la organización. 2. Realizar las conciliaciones bancarias. 3. Realizar la conciliación contable, presupuestal y de tesorería de los recursos recibidos en administración. 4. Realizar los asientos y notas contables. 5. Revisar la conciliación de las cuentas de seguridad social y descuentos de nómina. 6. Registrar los gastos que no afectan presupuesto. 7. Administrar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 8. Apoyar en la definición de estrategias, políticas y procedimientos, que permitan la correcta administración y control de los activos fijos. 9. Generar, consolidar y presentar información frente a la Administración de los activos, adquisición de nuevos bienes, baja

	y disposición final de activos fijos, que le permita a la entidad la correcta toma de decisiones. 10. Realizar periódicamente conciliación de la información de activos fijos. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios (contables, operativos y administrativos) para realizar el registro de los bienes, en el módulo de Activos Fijos del ERP de la organización. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del Sector Público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública, ingeniería financiera o afines
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE FACTURACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Analizar y gestionar el ingreso de la entidad
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar las facturas y cuentas de cobro solicitadas. 2. Elaborar informes mensuales de conciliación entre los módulos cartera, contabilidad, facturación, presupuesto y los sistemas que implemente la Gerencia de Mercadeo; para garantizar que el registro de ingresos corresponde con las actividades realizadas por la entidad.

	3. Validar las estimaciones de ingreso que suministre la Gerencia de Mercadeo y entregarlas a la Coordinación de Contabilidad. 4. Consolidar la información de gestión de cobro que realizan las diferentes áreas de la Entidad y llevarlas al Comité de Cartera para su análisis y decisión con respecto a deterioro y castigos. 5. Elaborar informe mensual de deterioro de cartera 6. Elaborar el informe de IVA generado y notas crédito. 7. Velar por que los ingresos facturados estén acorde con la resolución de tarifas vigente. 8. Velar por que los descuentos aplicados estén debidamente aprobados. 9. Realizar un cronograma con las fechas límite de recepción de facturas de los clientes. 10. informar sobre los cambios y hacer seguimiento a la actualización de la base de datos de los clientes. 11. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación, notas crédito y cuentas cobro. Realizar la debida transferencia documental al CAD. 12. Realizar actualización permanente de los procesos y formatos de calidad en lo referente al ingreso. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Verificar y analizar el origen de la información y validar que todos los servicios sean facturados o estimados oportunamente. 2. Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Impuestos 2. Contabilidad 3. Excel intermedio 4. Manejo de paquetes contables
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública, ingeniería financiera o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR CONTABLE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos y actividades operativas relacionadas con la operación financiera y contable de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Creación y actualización de base de datos de clientes y proveedores. 2. Realizar conciliaciones bancarias de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 3. Elaborar certificaciones 4. Archivar la documentación generada en el área contable. 5. Apoyo a los diferentes procesos del área financiera. 6. Apoyar la realización de los avalúos solicitados por Plaza Mayor Medellín 7. Apoyar al analista contable en todo el proceso de Activos Fijos. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener actualizada la base de datos de clientes y proveedores. 2. Ejecutar los requerimientos de manera oportuna. 3. Mantener la documentación actualizada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office 2. Contabilidad
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	AUXILIAR CONTABLE JUNIOR
Número de cargos aprobados	1

Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos y actividades operativas relacionadas con la operación financiera y contable de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Actualizar la base de datos de clientes y proveedores. 2. Creación de proveedores y clientes en el sistema de información. 3. Realizar conciliaciones bancarias de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 4. Elaborar análisis financiero para aprobar facilidades de pago a clientes. 5. Elaborar certificados que requieran ser firmados por el Contador. 6. Archivar la documentación generada en el área contable. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener actualizada la base de datos de clientes y proveedores. 2. Ejecutar los requerimientos de manera oportuna. 3. Mantener la documentación actualizada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR DE COSTOS, COMPRAS Y PRESUPUESTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	Si

Propósito principal del cargo	Planear, estructurar y ejecutar el modelo de costos y presupuestos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, construir, ejecutar y administrar el presupuesto anual y el modelo de costos de la organización. 2. Asesorar en materia de presupuestos y costos los clientes internos y externos de la organización. 3. Generar informes de costos y presupuestos. 4. Revisar las conciliaciones de los módulos de costos y presupuestos con el módulo de contabilidad. 5. Realizar las respectivas modificaciones al software, en lo referente a parámetros y generación de informes en materia de costos y presupuestos. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la correcta planeación, ejecución y administración del presupuesto. 2. Garantizar el costeo adecuado que permita hacer análisis de rentabilidad de los negocios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Presupuesto público. 2. Costos. 3. Software contable.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración Pública, Derecho, áreas administrativas, y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de costos, Compras y presupuesto

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar todas las actividades relacionadas con la planeación y ejecución del presupuesto.
Descripción de funciones esenciales	1. Registrar las partidas presupuestales correspondientes a cada solicitud y emitir los respectivos certificados. 2. Realizar seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos. 3. Elaborar informes de ejecuciones presupuestales. 4. Suministrar reportes de información presupuestal a los diferentes entes que lo requieran. 5. Gestionar la documentación requerida para realizar las modificaciones presupuestales solicitadas y aprobadas. 6. Administrar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8.. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Emitir oportunamente los certificados presupuestales. 2. Registrar las modificaciones presupuestales de manera fidedigna de acuerdo a lo aprobado.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Análisis de costos, presupuestos y finanzas. 2. Manejo de bases de datos. 3. Manejo de Excel y herramientas office.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA FINANCIERO DE MODELOS DE NEGOCIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de costos, Compras y presupuesto
Talento Humano a cargo	No

Propósito principal del cargo	Aplicar el modelo de costos a los procesos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Evaluar los proyectos de la organización de acuerdo al modelo de costos. 2. Elaborar y presentar estadísticas asociados a los proyectos evaluados. 3. Establecer las variaciones entre los costos reales y los costos standard. 4. Verificar la integridad de los registros que componen el costo. 5. Asesorar en materia de política de precios analizando las variables y alternativas. 6. Calcular la rentabilidad de las líneas de negocio. 7. Mantener actualizados los costos. 8. Administrar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la correcta aplicación del modelo de costos. 2. Sugerir actualizaciones y cambios en el modelo de costos. 3. Asesorar en política de precios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Costos. 2. Presupuestos. 3. Contabilidad.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMPRAS
Número de cargos aprobados	3
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de costos, Compras y presupuesto
Talento Humano a cargo	No

Propósito principal del cargo	Gestionar y analizar las necesidades de compra de las áreas de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Solicitar, recibir y analizar las propuestas comerciales por parte de los proveedores. 2. Realizar los referenciamientos, cuando sean solicitados por las diferentes líneas de negocio de la entidad. 3. Realizar la solicitud y recepción de pedidos de los contratos a cargo de la coordinación, así como la revisión de sus respectivas facturas. 4. Gestionar las solicitudes de insumos básicos de papelería y cafetería. 5. Elaborar informes de gestión cuando sean requeridos por el coordinador de compras alimentando periódicamente el formato de trazabilidad. 6. Ejecutar el plan de acción de la coordinación de compras. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8.. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Atender oportunamente los requerimientos asignados por la coordinación de compras de conformidad a los acuerdos de nivel de servicio pactados con los clientes internos de la organización. 2. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información que sean generadas desde la coordinación de compras.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Contratación pública. 2. Presupuesto público.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración Pública, Derecho, áreas administrativas, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	TESORERO
Número de cargos aprobados	1

Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear y ejecutar los procesos asociados a la gestión de tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Verificar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la organización. 2. Realizar en conjunto con la Gerencia Administrativa y Financiera la planeación de la tesorería. 3. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 4. Custodiar adecuadamente los bienes y títulos valores que se encuentran bajo su responsabilidad. 5. Administrar la relación con las entidades financieras. 6. Revisar y realizar los pagos de la organización. 7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros de la organización y los recibidos en administración. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Planear el flujo de caja requerido para el funcionamiento de la organización. 2. Invertir los recursos financieros con criterios de seguridad y rentabilidad. 3. Realizar los pagos de forma oportuna.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Matemáticas financieras. 2. Contabilidad. 3. Normatividad en manejo de recursos públicos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas, contaduría pública y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE TESORERÍA
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Tesorero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de Tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Recibir y validar los documentos para el pago de las obligaciones de la organización. 2. Ingresar a la sucursal virtual toda la información necesaria para la realización de los pagos. 3. Generar reporte de cuentas por pagar. 4. Gestionar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias. 5. Elaborar los egresos según el vencimiento de las obligaciones controlando las variables asociadas a la transacción. 6. Generar archivos planos por cuenta bancaria para el pago en la sucursal virtual garantizando los soportes necesarios. 7. Realizar las transacciones asociadas a la tesorería. 9. Generar los diferentes informes para dar cumplimiento a todos los requerimientos internos, externos y entes de control. 10. Organizar y custodiar la información física y digital de manera que se garantice la trazabilidad de los procesos de la tesorería. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar que las transacciones cumplen con los requisitos establecidos. 2. Garantizar la oportunidad del pago de las obligaciones. 3. Cumplir oportunamente con los requerimientos de información por clientes internos o externos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas de Tesorería aplicables a las entidades del sector público. 2. Flujo de Caja. 3. Finanzas Básicas.

Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE TESORERÍA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Tesorero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos de Tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar los recibos de caja de forma oportuna de acuerdo con el movimiento de ingresos diario en bancos. 2. Elaborar los egresos y el archivo plano para el pago en la Sucursal Virtual cuando se requiera. 3. Hacer seguimiento a las consignaciones no identificadas y al recaudo de cartera con el fin de legalizar oportuna mente los ingresos. 4. Recibir, controlar e ingresar en los sistemas de información los cheques de depósitos. 5. Generar informe de cartera y enviarlo a las áreas correspondientes para su debido cobro y recaudo. 6. Organizar y custodiar la información física de manera que se garantice la trazabilidad de los procesos de la Tesorería. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Identificar y legalizar oportunamente los ingresos. 2. Informar oportunamente las cuentas por cobrar a las diferentes áreas de la organización. 3. Garantizar que las transacciones cumplen con los requisitos establecidos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico

Conocimientos básicos	1. Tesorería.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Director • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar, ejecutar y controlar todos los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Acción de Talento Humano. 2. Garantizar el proceso de ingreso de personal desde la selección hasta la contratación, afiliaciones, inducción y entrenamiento. 3. Estudiar, analizar y proponer estrategias y políticas con base al diagnóstico empresarial con miras a fortalecer el desarrollo Organizacional y la calidad de vida de las personas. 4. Proponer, establecer y coordinar la aplicación de métodos de evaluación por resultados. 5. Velar por el desarrollo de las personas en la organización ejecutando los planes de formación, bienestar y el proceso de evaluación del desempeño. 6. Realización de los procesos de selección con todas sus etapas y para todos los niveles jerárquicos, buscando garantizar el ajuste a la Organización y al cargo de cada una de las personas que sean seleccionadas. 6. Coordinar y garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Revisar y aprobar todos los pagos que se realicen al personal de la organización y coordinar los pagos de incapacidades solicitados ante las EPS. 8. Coordinar los comités de bienestar, convivencia, brigada de emergencias y COPASST. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso.

	10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos que se ejecuten en la coordinación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Subsistemas de gestión humana: Selección, desarrollo organizacional, bienestar laboral, compensación y nómina. 2. Normatividad vigente en temas laborales. 3. Seguridad y salud en el trabajo.
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, derecho, psicología, comunicaciones y afines **Título de Postgrado:** en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMPENSACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar y controlar los procesos de nómina y prestaciones sociales.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar las afiliaciones y retiros del personal a la administradora del fondo de pensiones y las promotoras de salud. 2. Tramitar las incapacidades del personal ante las entidades promotoras de salud y riesgos laborales. 3. Coordinar la operación del módulo de nómina del sistema de información reportando las novedades del personal. 4. Realizar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y solicitar la aprobación respectiva para el pago. 5. Elaborar y controlar la parametrización de los elementos de la nómina.

	6. Elaborar la planilla asistida del pago de la seguridad social y garantizar el envío y pago en la plataforma utilizada. 7. Realizar los informes y obligaciones de los conceptos de descuento de nómina. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de la entidad. 2. Cumplir y garantizar la efectividad del cobro de incapacidades ante las diferentes entidades. 3. Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Contabilidad 2. Nómina 3. Liquidación de prestaciones sociales 4. Estrategias de compensación
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contabilidad, Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Profesional • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de bienestar, capacitación, evaluación del personal y apoyar los procesos de selección.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar el proceso de evaluación del personal, manteniendo actualizadas las carpetas de los funcionarios.

	2. Analizar y consolidar la evaluación del desempeño de los empleados. Con el fin de tomar las medidas pertinentes que conduzcan al mejoramiento institucional. 3. Formular, ejecutar y controlar el Plan de formación y capacitación para todos los empleados, con el propósito de contribuir a su desarrollo y al mejoramiento de los servicios de la Entidad. 4. Planear y ejecutar las actividades de capacitación y bienestar de los funcionarios. 5. Actualizar, ejecutar y controlar la política de bienestar laboral de la entidad. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Apoyar los procesos de selección de personal
Contribuciones individuales	1. Apoyar la elaboración y presentación del plan anual de capacitación y formación, que permite prever las actividades a realizar y dar cumplimiento a los objetivos del área 2. Mantener actualizada la política de bienestar 3. Mantener actualizada las bases de datos de capacitación, formación y bienestar; contando con indicadores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Procesos de Gestión Humana. 2. Nivel de office intermedio
Formación	Título Profesional: en Psicología, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o carreras afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Director de Talento Humano
Nivel del cargo	• Nivel Profesional • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional

Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Talento Humano
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Diseñar y ejecutar el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar, diseñar, promover, desarrollar e implementar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo según la normatividad vigente. 2. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 3. Realizar capacitaciones al personal de la organización en materia de prevención del riesgo. 4. Notificar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo ante la administradora de riesgos laborales. 5. Conformar y velar por el desarrollo las actividades relacionadas con el comité de salud y seguridad en el trabajo COPASST y el comité de convivencia. 6. Coordinar los trabajos de mantenimiento y montaje con el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar dichas actividades. 7. Velar por el cumplimiento del manual de contratista del SG-SST. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Generar indicadores de siniestralidad laboral. 2. Elaborar los documentos relacionados con el sistema de SG-SST. 3. Elaborar el manual de contratistas del SG-SSGT.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Formación	**Título Profesional:** Profesional de carreras directamente relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente. Curso de SSGT 50 horas.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Director de Talento Humano
Nivel del cargo	• Nivel Profesional • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional

Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Talento Humano
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Diseñar y ejecutar el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar, diseñar, promover, desarrollar e implementar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo según la normatividad vigente. 2. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 3. Realizar capacitaciones al personal de la organización en materia de prevención del riesgo. 4. Notificar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo ante la administradora de riesgos laborales. 5. Conformar y velar por el desarrollo las actividades relacionadas con el comité de salud y seguridad en el trabajo COPASST y el comité de convivencia. 6. Coordinar los trabajos de mantenimiento y montaje con el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar dichas actividades. 7. Velar por el cumplimiento del manual de contratista del SG-SST. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Generar indicadores de siniestralidad laboral. 2. Elaborar los documentos relacionados con el sistema de SG-SST. 3. Elaborar el manual de contratistas del SG-SSGT.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Formación	Título Profesional: Profesional de carreras afines con la seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente. Curso de SSGT 50 horas.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial

Cargo del Jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar, diseñar, promover, desarrollar e implementar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo según la normatividad vigente. 2. Coordinar los trabajos de mantenimiento y montaje con el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar dichas actividades. 3. Velar por el cumplimiento del manual de contratista del SG-SST. 4. Velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Eventos, antes durante y después de los mismos. 5. Elaborar y actualizar la matriz hallazgos y recomendaciones en los eventos. 6. Liderar el programa de pausas activas de la entidad. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Generar indicadores de siniestralidad laboral, en los eventos 2. Elaborar los documentos relacionados con el sistema de SG-SST. 3. Elaborar el manual de contratistas del SG-SSGT.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras afines con la seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente. Curso de SSGT 50 horas.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	ANALISTA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del centro de administración documental.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan de gestión documental elaborado y aprobado por el Comité de Archivo.

	2. Administrar y controlar la correspondencia oficial de la organización. 3. Coordinar la recepción de las transferencias documentales. 4. Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos. 5. Supervisar los inventarios realizados en el centro de administración documental. 6. Planificar y dirigir capacitaciones al personal de la organización para asegurar el cumplimiento de las normas en materia de archivo. 7. Coordinar la mensajería de la organización. 8. Administrar el contenido en los sistemas de información para la gestión documental. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Realizar y cumplir el plan de gestión documental y el cronograma de transferencias documentales. 2. Gestionar el proceso de mensajería con oportunidad y calidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo de Microsoft Office. 2. Normas del archivo general de la nación. 3. Técnicas de archivo y administración documental.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Áreas administrativas o afines.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero Administrativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad del acervo documental que reposa en el CAD y coordinar el proceso de mensajería.

Descripción de funciones esenciales	1. Controlar y distribuir la correspondencia enviada y recibida por el personal de la organización. 2. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de Plaza Mayor. 3. Realizar inventarios periódicos al acervo documental. 4. Controlar la recepción y revisar las transferencias de documentos para custodia en el CAD. 5. Aplicar y difundir las tablas de valoración y retención documental. 6. Ingresar y actualizar la información al sistema establecido para la administración documental. 7. Atender y hacer seguimiento a consultas realizadas por el personal de la organización. 8. Elaborar las actas de destrucción documental de acuerdo con las tablas de retención. 9. Dar cumplimiento a las normas en materia de archivo. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener toda la documentación debidamente archivada y clasificada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 2. Técnicas de archivo y administración documental. 3. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas o afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR INMOBILIARIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y ejecutar el proceso inmobiliario de la organización.

Denominación del cargo	COORDINADOR INMOBILIARIO
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y ejecutar el presupuesto y el plan de acción para la gestión Inmobiliaria. 2. Ofertar los inmuebles disponibles para arriendo. 3. Coordinar la gestión documental y contractual para la elaboración de los contratos a suscribir con terceros para el desarrollo de la gestión inmobiliaria. 4. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que pertenezcan a la coordinación inmobiliaria. 5. Asesorar y suministrar la información que sea requerida por los clientes internos y externos. 6. Canalizar los requerimientos físicos, técnicos, comerciales y financieros realizados por los arrendatarios. 7. Actualizar el canon de arrendamiento y elaborar solicitud de facturación. 8. Hacer seguimiento permanente a la cartera que se genere por los contratos y adelantar las acciones a que haya lugar, en especial la gestión de cobranza. 9. Coordinar la operación y funcionamiento del contrato de parqueaderos. 10. Administrar los bienes inmuebles de la organización. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los informes de supervisión asociados a la gestión inmobiliaria. 2. Cumplir con el presupuesto de ingresos de la gestión inmobiliaria. 3. Gestionar planes de mejoramiento de los servicios asociados a la gestión inmobiliaria. 4. Gestión oportuna a los requerimientos y necesidades de los clientes.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Gestión Inmobiliaria
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Contaduría Derecho, Ingeniería Administrativa y afines Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

Denominación del cargo	COORDINADOR INMOBILIARIO
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR INMOBILIARIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Inmobiliario
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar las actividades relacionadas con la operación de parqueaderos y atención de arrendatarios.
Descripción de funciones esenciales	1. Canalizar y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por los arrendatarios. 2. Mantener informados a los arrendatarios sobre cualquier eventualidad que se presente en los recintos. 3. Hacer seguimiento a la operación de los parqueaderos. 4. Solicitar facturación de servicios públicos y recaudo de parqueaderos. 5. Administrar y custodiar la información generada en el proceso. 6. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Vigilar que el operador de los parqueaderos preste el servicio adecuadamente. 2. Canalizar la totalidad de la información proveniente de los arrendatarios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Gestión Inmobiliaria
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas o
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

GERENCIA COMERCIAL

Denominación del cargo	GERENTE COMERCIAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial

Nivel del cargo	• Nivel Gerencial de área • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir la estrategia de mercadeo y ventas de las unidades de negocio con el propósito de alcanzar los objetivos de sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento.
Descripción de funciones esenciales	1. Formular y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de las unidades de negocio de la organización. 2. Definir el portafolio de servicios y la política de precios para cada una de las líneas de negocio. 3. Velar por el cumplimiento de los márgenes de contribución establecidos para cada una de las líneas de negocio. 4. Formular y hacer seguimiento al plan de mercadeo de la organización. 5. Dirigir las acciones de relacionamiento y representación de la organización con clientes, aliados estratégicos, gremios y asociaciones. 6. Establecer directrices para la ejecución del plan comercial y la administración de la fuerza de ventas. 7. Definir lineamientos para la investigación de mercados. 8. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la gerencia. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con las estrategias y el plan de mercadeo y ventas. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para las unidades de negocios. 3. Incrementar el posicionamiento institucional.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas / Habilidades de negociación efectiva 3. Planeación estratégica. 4. Nivel intermedio de inglés. 5. Presupuesto público. 6. Costos y presupuestos.

Formación	**Título Profesional** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en áreas administrativas, comunicación social, profesional en mercadeo, publicidad y afines. **Título de Postgrado** en temas relacionados con el cargo. **Idioma:** Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:** 5 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR COMERCIAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar las estrategias de mercadeo, Asesoría, Consultoría y Capacitación en Turismo y Eventos enfocadas en la investigación, conceptualización y promoción del área comercial.
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar los procesos de investigación estratégica para el análisis del mercado, identificación de oportunidades y toma de decisiones de carácter comercial en las líneas de negocio. 2. Liderar los servicios de asesoría, consultoría y capacitación en turismo y eventos a entidades públicas o privadas y personas naturales 3. Coordinar la conceptualización de mensajes y experiencias para los eventos propios. 4. Coordinar los procesos de innovación para las líneas de negocio, buscando soluciones basadas en la investigación del sector y las necesidades de los clientes. 5. Coordinar la producción de los elementos necesarios para la gestión comercial y acompañar los planes de fidelización para las líneas de negocio. 6. Brindar apoyo técnico y hacer seguimiento a las diferentes estrategias de mercadeo que se planteen desde la Gerencia Comercial 7. Articular la Gerencia Comercial y el área de comunicaciones en temas de marca y promoción.

	8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. identificar oportunidades de negocio en Asesoría, Consultoría y Capacitación en Turismo 2.Investigar y proponer proyectos de innovación para captación de clientes y creación de experiencias de valor.
Conocimientos básicos	1. Procesos y técnicas de investigación. 2. Mercadeo, publicidad y comunicaciones. 3. Modelos creativos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería, Comunicaciones, Mercadeo y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE MARKETING RELACIONAL (CRM)
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Comercial
Talento Humano a cargo	NO
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de servicio al cliente y atención a grupos de interés.
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar protocolos de experiencia al cliente a través de diferentes canales y momentos. 2. Coordinar estrategia de marketing relacional con diferentes públicos 3. Implementar esquema de trabajo con CRM 4. Generar estrategias para la actualización de datos de forma permanente 5. Analizar información de CRM con el fin de generar propuestas de valor para los clientes enmarcados en los objetivos

	comerciales, de mercadeo y relacionamiento con los diferentes públicos. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Implementar estrategias efectivas para mejorar la experiencia de los grupos de interés de la organización. 2. Medir y entregar oportunamente informes de gestión de indicadores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point), manejo de CRM, análisis de datos, liderazgo de equipos de trabajo, habilidades comerciales.
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE MARKETING
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Comercial
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Implementar las estrategias de mercadeo transversales a las 3 líneas de negocio enfocadas en los 3 pilares de la coordinación Comercial: investigación, conceptualización y promoción.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar las estrategias de mercadeo enfocadas en la fidelización de clientes para las 3 unidades de negocio. 2. Ser el enlace con la Dirección de Comunicaciones para desarrollar estrategias orientadas a potenciar las unidades de negocio.

	3. Implementar y acompañar el desarrollo de insumos comerciales para las 3 unidades de negocio. 4. Apoyar los procesos de investigación para analizar la viabilidad de los eventos propios e identificar oportunidades para los mismos 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Proponer nuevas actividades que contribuyan a la implementación de las estrategias de mercadeo planteadas desde la coordinación Comercial. 2. Investigar tendencias del mercado en el sector de los eventos que aporten a la creación de nuevas estrategias para las 3 unidades de negocio.
Conocimientos básicos	1. Técnicas básicas de investigación de mercados 2. Mercadeo, publicidad y comunicaciones 3. Nociones básicas de diseño y manejas de herramientas (suite de Adobe) 4. Microsoft Office 5. Nivel básico de inglés
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	DIRECTOR EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo

Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir y evaluar la ejecución de la estrategia y del plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Elaborar y verificar la ejecución del presupuesto de ventas y evaluar el margen objetivo de la unidad de negocio. 3. Asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades del equipo comercial. 4. Dirigir y apoyar las acciones comerciales de venta, segmentación, fidelización y relacionamiento con los grupos de interés. 5. Identificar y desarrollar alianzas comerciales. 6. Emprender acciones de posicionamiento comercial en el mercado nacional e internacional. 7. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes. 8. Coordinar la planeación y ejecución de eventos propios. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 10.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 12.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar las estrategias y el plan comercial de la unidad de negocio. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para la unidad de negocio. 3. Incrementar el posicionamiento institucional. 4. Cumplir con los cronogramas establecidos en la planeación del evento.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.

Formación	Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento. **Título Profesional**: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. **Título de Postgrado** en Gerencia, Organización Integral de Eventos o áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	**Profesional:** 5 años de experiencia profesional **Relacionada:**3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO SENIOR EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Eventos Propios
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Administrar los eventos propios y ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar los eventos propios de la organización participando en el diseño y conceptualización de estos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el comité directivo del evento. 2. Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto de los eventos. 3. Realizar la planeación y seguimiento del cronograma para la ejecución de los eventos. 4. Verificar el cumplimiento de los proveedores. 5. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los eventos. 6. Ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio. 7. Realizar la liquidación, evaluación e informes de los eventos suministrando la información en los medios establecidos. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento presupuestal. 2. Liquidación de los eventos asignados en los tiempos establecidos.

	3. Cumplimiento de cronogramas de ejecución de los eventos asignados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Nivel intermedio de inglés. 4. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado: Estudiante de postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO JUNIOR EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Eventos Propios
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Administrar los eventos propios y ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar los eventos propios de la organización participando en el diseño y conceptualización de estos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el comité directivo del evento. 2. Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto de los eventos. 3. Realizar la planeación y seguimiento del cronograma para la ejecución de los eventos. 4. Verificar el cumplimiento de los proveedores. 5. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los eventos. 6. Ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio. 7. Realizar la liquidación, evaluación e informes de los eventos suministrando la información en los medios establecidos.

	8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento presupuestal. 2. Liquidación de los eventos asignados en los tiempos establecidos. 3. Cumplimiento de cronogramas de ejecución de los eventos asignados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, profesional en mercadeo, comunicaciones, ingenierías y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMUNICACIONES Y DISEÑO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Eventos Propios
Nivel del cargo	Nivel Analista Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Conceptualizar, desarrollar el material gráfico y audiovisual como apoyo a la comunicación interna y externa de los eventos propios así como el desarrollo los planes de comunicación de estos eventos
Descripción de funciones esenciales	1. Conceptualizar y ejecutar campañas publicitarias y de posicionamiento de los eventos propios asignados. 2. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de la marca Plaza Mayor en diferentes escenarios online y offline 4. Coordinar los procesos de producción de material POP para promoción de los eventos propios asignados.

	5. Conceptualizar y diseñar las campañas publicitarias para la promoción de los Eventos Propios de Plaza Mayor 6. Apoyo creativo en la definición de la identidad gráfica de los eventos propios asignados 7. Desarrollar los planes de comunicación de los eventos propios asignados 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar la conceptualización de campañas de posicionamiento que busquen el impacto de los eventos propios en diferentes escenarios y plataformas 2. Aportar en el desarrollo de los planes de comunicación de los eventos propios asignados
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Herramientas de Office. 2. Manejo avanzado de software de diseño gráfico (Suite Adobe y otras herramientas complementarias de diseño). 3. Expresión oral y escrita. 4. Nivel básico de inglés (escritura y lectura).
Formación	Título Profesional en diseño gráfico, comunicación gráfica publicitaria o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Eventos Propios
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la Gerencia Comercial.
Descripción de funciones esenciales	Eventos propios: 1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos.

	4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por el cliente. 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información. 7. Administrar las bases de datos de presupuestos y clientes. 8. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 8.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	DIRECTOR DE VENTAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planificar, organizar, implementar y desarrollar eficientemente la estrategia comercial, diseñando y ejecutando las acciones que permitan el logro de los objetivos corporativos.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar estrategias de retención y fidelización de los clientes como apoyo a la estrategia comercial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar activamente a todas las unidades de negocio en el diseño de los presupuestos y ejecución de las estrategias comerciales de cada uno de sus negocios

	3. Diseñar los procesos que garanticen el flujo eficiente de información desde los ejecutivos comerciales hacia las áreas de apoyo y viceversa. 4. Definición de políticas de servicio con la gerencia comercial y velar por su cumplimiento. 5. Realizar seguimiento permanente a los embudos de la gestión comercial. 6. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1.Ejecutar estrategias comerciales para dar cumplimiento con el presupuesto establecido 2. Apoyar con el cumplimiento del plan comercial de todas las unidades de negocio. 3. Incrementar el posicionamiento institucional.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado en Gerencia, Organización Integral de Eventos o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada:3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL SECTOR PRIVADO
Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Ventas

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar la estrategia y el plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Cumplir con el presupuesto de ventas para la línea de negocio. 3. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización y planeación de los eventos requeridos. 4. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los eventos. 5. Recoger la información del cliente necesaria para los procesos de contratación. 6. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 7. Garantizar y asegurar el cumplimento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. 8. Realizar la liquidación de arrendamiento de áreas. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de metas presupuestales mensuales. 2. Captación de nuevos clientes acordes con la segmentación asignada. 3. Cumplir estándares de satisfacción al cliente. 4. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva
Formación	**Título Profesional** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Derecho, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo y Afines. **Título de Postgrado**: Estudiante de postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO JUNIOR ATENCIÓN AL EXPOSITOR
Número de cargos aprobados	2

Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la planeación y ejecución del proceso de atención al expositor
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial para atención al expositor. 2. Cumplir con el presupuesto de ventas para atención al expositor 3. Asesorar y acompañar al expositor en los requerimientos de servicios necesarios para su muestra comercial. 4. Liderar y coordinar los procesos internos para la prestación de servicios al expositor. 5. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 7. Garantizar y asegurar el cumplimento de los acuerdos de pago pactados durante la prestación del servicio. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el plan comercial de atención al expositor
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas, comunicaciones, Ingeniería, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 1 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial

Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Ventas
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la Gerencia Comercial.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por el cliente 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información 7. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 8. Apoyar el Director en el suministro de información para informes y presentaciones. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas. 8.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	DIRECTOR COMERCIAL SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo

Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir y evaluar la ejecución de la estrategia y del plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Elaborar y verificar la ejecución del presupuesto de ventas y velar porque el margen objetivo de la unidad de negocio se cumplan. 3. Asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades del equipo comercial. 4. Dirigir y apoyar las acciones comerciales de venta, segmentación, fidelización y relacionamiento con clientes. 5. Identificar y desarrollar alianzas comerciales. 6. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar las estrategias y el plan comercial de la unidad de negocio. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para la unidad de negocio.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado en Gerencia, Organización Integral de Eventos o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada:3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR PP
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Sector Gobierno
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar y evaluar las actividades administrativas asociados a los contratos asociados al contrato de Presupuesto Participativo
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar la ejecución de actividades administrativas requeridas en el proceso comercial derivadas de los contratos de Presupuesto Participativo 2. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la dirección. 4. Velar por la administración y actualización de la información de clientes. 5. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos y clientes. 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener la información de ejecución actualizada. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para la unidad de PP
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en áreas administrativas, contables, finanzas, economía, Derecho y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO JUNIOR SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	10

Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Comercial Sector Gobierno
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar la ejecución de los eventos y brindar asesoría a los clientes.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos requeridos. 3. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. 4. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los contratos. 5. Administrar, controlar y hacer supervisión a los contratos interadministrativos. 6. Realizar y enviar al cliente informe de ejecución de los contratos para proceder al cobro de honorarios. 7.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio. 2. Presentar informes de gestión. 3. Cumplir con las metas comerciales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 1 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Soporte Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la Gerencia Comercial.
Descripción de funciones esenciales	Sector Gobierno: 1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por los clientes y proveedores 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información 7. Realizar el calendario de eventos y sus respectivos informes 8. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO JUNIOR
Número de cargos aprobados	1

Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Soporte Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la Gerencia Comercial.
Descripción de funciones esenciales	Sector Gobierno: 1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por los clientes y proveedores 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información 7. Realizar el calendario de eventos y sus respectivos informes 8. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO SECTOR GOBIERNO- BOGOTÁ
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional

Cargo del Jefe Inmediato	Director Sector Gobierno
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar y evaluar las actividades administrativas asociados a los contratos a nivel nacional en el proceso comercial para la línea de negocio sector gobierno.
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar la ejecución de actividades administrativas requeridas en el proceso comercial derivadas de los contratos de sector gobierno a nivel nacional. 2. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la dirección. 3. Velar por el funcionamiento de la oficina en la ciudad de Bogotá. 4. Velar por la administración y actualización de la información de clientes. 5. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos y clientes. 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener la información de ejecución actualizada. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina en la ciudad de Bogotá.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en áreas administrativas, contables, finanzas, economía y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL SENIOR SECTOR GOBIERNO-BOGOTÁ
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional

Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador administrativo sector gobierno
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar la ejecución de los eventos y brindar asesoría a los clientes.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos requeridos. 3. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. 4. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los contratos. 5. Administrar, controlar y hacer supervisión a los contratos interadministrativos. 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Realizar y enviar al cliente informe de ejecución de los contratos para proceder al cobro de honorarios. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio. 2. Presentar informes de gestión. 3. Cumplir con las metas comerciales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Titulo Posgrado: Estudiantes de posgrado en temas relacionados con la funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO JUNIOR SECTOR GOBIERNO- BOGOTÁ

Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	coordinador administrativo sector gobierno
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar la ejecución de los eventos y brindar asesoría a los clientes.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos requeridos. 3. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. 4. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los contratos. 5. Administrar, controlar y hacer supervisión a los contratos interadministrativos. 6. Realizar y enviar al cliente informe de ejecución de los contratos para proceder al cobro de honorarios. 7.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio. 2. Presentar informes de gestión. 3. Cumplir con las metas comerciales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia	**Profesional:** 1 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO - BOGOTÁ
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Soporte Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la Gerencia Comercial.
Descripción de funciones esenciales	Sector Gobierno: 1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por los clientes y proveedores 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información 7. Realizar el calendario de eventos y sus respectivos informes 8. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

SEC SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA	
Denominación del cargo	SECRETARIO GENERAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	• Nivel Gerencial de área • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir las acciones del gobierno corporativo y establecer las directrices de actuación jurídica, contractual y judicial.
Descripción de funciones esenciales	1. Velar por la correcta planeación y desarrollo de las actividades de relacionamiento institucional con los accionistas, Junta Directiva y Entes de Control. 2. Proyectar las reformas estatutarias de la organización. 3. Ejercer la representación judicial y defensa jurídica de la organización y hacer seguimiento a los procesos judiciales, administrativos o de otra índole en los que la organización sea parte. 4. Gestionar el riesgo jurídico de la organización en el desarrollo de su objeto social, estableciendo políticas y conceptos que lleven a su debida mitigación. 5. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y normativos para los procesos de contratación y supervisión de la organización. 6. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la Secretaría General. 7. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 8.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Establecer criterios jurídicos y normativos para orientar las actuaciones de la organización. 2. Administrar asuntos corporativos referidos a relacionamiento con accionistas, Junta Directiva y Entes de Control. 3. Prevenir la materialización de riesgos que afecten la seguridad jurídica en los procesos de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico

Conocimientos básicos	1. Normas vigentes relacionadas con la contratación pública. 2. Normas que regulan la operación en las sociedades de economía mixta.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: derecho, Título de Postgrado derecho administrativo, contratación, gestión pública, alta dirección del estado, derecho comercial o áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR JURÍDICO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, dirigir y verificar la gestión contractual de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Analizar los desarrollos normativos que tengan impacto en la organización a fin de formular los lineamientos jurídicos y legales a través de la emisión de conceptos, contenidos jurídicos, definición de políticas y atención a los requerimientos de las áreas. 2. Establecer directrices de contenido jurídico para los pliegos, contratos y demás documentos de la organización. 3. Ejercer las funciones de secretaría técnica en el comité asesor de contratación y apoyar el desarrollo de las actividades de formalización contractual, supervisión y liquidación. 4. Definir las políticas y administrar los instrumentos de mitigación de riesgos contractuales. 5. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y normativos para los procesos de contratación y supervisión de la organización. 6. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la Secretaría General.

	7. Fijar e implementar directrices y políticas para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 8.Atender y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y asesorar el personal en materia de cumplimiento. 9. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad. 11.Desarrollar y velar por el cumplimiento del plan anticorrupción 12.Ser Oficial de Cumplimiento de la entidad. 13. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 14.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Establecer criterios jurídicos y normativos para orientar las actuaciones de la organización. 2. Prevenir la materialización de riesgos que afecten la seguridad jurídica en los procesos de la organización. 3. Administrar la actualización y aplicación de los manuales de contratación y supervisión de la organización. 4. Procesos disciplinarios adelantados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: ciencias sociales; derecho; ciencias políticas y afines, Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada:3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO
Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1 Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del proceso jurídico con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente. 2. Representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos asignados. Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las etapas procesales y probatorias respectivas y la normatividad aplicable. 3. Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimentales establecidas. 4. Proyectar respuesta a las peticiones presentadas a la entidad y que sean competencia del proceso jurídico. 5. Actuar como Secretario Técnico del Comité Conciliación, cuando sea designado. 6. Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones. 7. Acompañar los procesos de contratación de la entidad en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Revisar los contratos interadministrativos que se suscriban con las diferentes entidades públicas, así como los documentos anexos del contrato. 11. Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios que adelante la Dirección Jurídica. 12. Capacitar y actualizar en materia jurídica a los funcionarios de la entidad, de conformidad con los requerimientos que demanden los diferentes procesos.

	13. Participar en el proceso de aseguramiento de bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar la formulación de planes y revisar políticas sobre riesgos, planeación estratégica, así como realizar el seguimiento a planes y proyectos de la entidad. 15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad. 16. Autoevaluar la gestión del proceso y detectar e implementar las mejoras del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 18. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 19. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 4. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo
Denominación del cargo	ABOGADO JUNIOR: ASUNTOS CORPORATIVOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
Talento Humano a cargo	No

Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar documentos, contratos y actos administrativos que se encuentren a cargo de la Secretaría General. 2. Recopilar información para gestión transparente y para las demás entidades que soliciten información de la entidad. 3. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación con funciones tales como: solicitud de información contractual de los asuntos, elaboración de diapositivas y elaboración de actas. 4. Elaborar los documentos necesarios y realizar los procesos correspondientes para el pago de facturas de contratistas de la Secretaría General. 5. Solicitar pólizas de los contratos interadministrativos, donde la entidad sea la tomadora, adelantar la gestión para el pago de las facturas, revisando permanentemente el estado de la cartera. 6. Elaborar todas las solicitudes de contratación que por necesidad presente la Dirección Jurídica. 7. Adelantar las gestiones respectivas en asuntos y trámites de carácter notarial, registral y de propiedad intelectual de la organización. 8. Actualizar y verificar la información contenida en las bases de datos de los accionistas y miembros de Junta Directiva. 9. Velar por la revisión y actualización de los estatutos y demás actos jurídicos cuando sea necesario o requeridos por la Dirección Jurídica o la Secretaría General. Revisar el estado de los procesos judiciales a cargo de la entidad. 10. Actuar como dependiente judicial en los diferentes procesos a cargo de la entidad. 11Elaborar los certificados de experiencia contractual, correspondientes a la Secretaría General. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 4. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública.

	3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO JUNIOR
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Garantizar el adecuado proceso precontractual y realizar los contratos que se deriven de este. 2. Realizar la proyección de conceptos y actos administrativos, revisión de contenidos jurídicos y atención a los requerimientos del proceso. 3. Brindar acompañamiento a la labor de supervisión de los diferentes contratos suscritos por el proceso de Sector Gobierno 4. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y quejas presentadas, así como las acciones de tutela interpuestas y las reclamaciones realizadas a la organización. 5 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 6.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 4. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.

Formación	Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE CUMPLIMIENTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaria general
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Velar por el correcto cumplimiento normativo no financiero de Plaza Mayor, con el fin de evitar la materialización de riesgos que puedan desencadenar responsabilidades legales, administrativas y fiscales
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar las actividades que abarquen cumplimiento normativo no financiero de la entidad. 2. Apoyar las funciones del Oficial de Cumplimiento 3. Velar por la gestión del riesgo LAFT 4. Gestionar la formulación del Plan Anticorrupción y velar por el adecuado cumplimiento del mismo 5. Diligenciar y rendir los informes a la Superintendencia de Sociedades y demás autoridades competentes 6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia 7. Diligenciar y presentar Matriz ITA 8. Gestionar y tramitar las respuestas a los derechos de petición de la entidad. 9. Velar por la actualización del nomograma de la entidad. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	Administrar y hacer seguimiento a los procesos de cumplimento la organización.

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. SAGRILAFT 2. Manejo de SECOP 3. Riesgos
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Derecho, comunicaciones, Ingeniería y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE CUMPLIMIENTO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Secretaria general
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídico
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar las actividades que abarquen cumplimiento normativo no financiero de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar las funciones del Oficial de Cumplimiento 2. Velar por la gestión del riesgo SAGRILAFT 3. Apoyar el Diligenciamiento y rendir los informes a la Superintendencia de Sociedades 4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia 5. Diligenciar los formularios de cumplimento de la entidad 6. Reportar oportuna y adecuadamente la gestión contractual en la plataforma SECOP 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos de la unidad de cumplimento oportunamente

	2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office (Word, Excel, Power Point). 2. Manejo básico de las plataformas requeridas en la unidad de cumplimiento
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas, Derecho o Afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

GERENCIA DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA

Denominación del cargo	GERENTE DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Gerencial de área • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir la adecuada operación del recinto y la prestación de servicios.
Descripción de funciones esenciales	1. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y presupuesto de la gerencia. 2. Garantizar la conservación y proyección de la infraestructura física y mantenimiento de los recintos, bienes y equipos. 3. Garantizar la pertinencia y oportunidad de los servicios prestados. 4. Garantizar la gestión de servicio al cliente. 5. Establecer el portafolio de productos y servicios adicionales. 6. Velar por la pertinencia de las herramientas tecnológicas de la organización y su debido soporte técnico. 7. Administrar el proceso de gestión inmobiliaria. 8. Velar por la adecuada operación de los eventos. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.

Contribuciones individuales	1. Garantizar la pertinencia y oportunidad en la prestación de los servicios y operación de los eventos. 2. Mantener un alto nivel de satisfacción. 3. Garantizar condiciones adecuadas y oportunas de infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Logística. 2. Planeación estratégica. 3. Gerencia de proyectos. 4. Mantenimiento e infraestructura.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administrativas; ingenierías; arquitectura; urbanismo y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR DE EXPERIENCIAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Experiencias e Infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir y hacer seguimiento a la prestación de servicios de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, diseñar y controlar los planes de acción del área y la ejecución presupuestal. 2. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 3. Identificar necesidades para los planes de contingencia en la realización de eventos. 4. Asesorar a públicos de interés acerca de los servicios que presta la organización. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas de los servicios que presta la organización.

	6. Garantizar la liquidación oportuna y veraz de todos los bienes y servicios suministrados de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 7. Diseñar y ejecutar planes de acción a partir de los requerimientos del cliente y públicos de interés por medio de los diferentes canales de atención. 8. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 9.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en el servicio prestado durante la ejecución del evento. 2. Garantizar la satisfacción de los arrendatarios de locales comerciales de la organización. 3. Cumplir con el plan de acción y la ejecución presupuestal asignada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Eventos 3. Gestión logística
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas; logística; profesional en mercadeo y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada:3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE EXPERIENCIAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Experiencias e Infraestructura

Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y ejecutar los recursos necesarios para la operación logística de los eventos.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y ejecutar el presupuesto y el plan de acción para la operación de los eventos. 2. Garantizar la disponibilidad y disposición de recursos físicos y talento humano para la realización de eventos. 3. Brindar asesoría a clientes y públicos de interés para la operación adecuada de los eventos. 4. Dirigir y administrar al equipo de trabajo a su cargo. 5. Realizar informes y generar indicadores de ejecución y seguimiento. 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la operación efectiva y eficaz de los eventos que se realicen en el recinto. 2. Garantizar la mitigación de productos no conformes en la operación de los eventos. 3. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en el servicio prestado durante la ejecución del evento. 4. Presentar informes de gestión cuando sean requeridos. 5. Garantizar la adecuada ejecución del plan de acción y del presupuesto. 6. Garantizar el manejo adecuado del talento humano.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Eventos 3. Gestión Logística
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, contabilidad, finanzas y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo
Denominación del cargo	PRODUCTOR MASTER

Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Director de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Experiencias
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y acompañar a clientes y públicos de interés antes, durante y después de la ejecución de eventos que se realicen dentro y fuera de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Asesorar a los públicos de interés en los requisitos necesarios para la planeación y ejecución de eventos en Plaza Mayor. 2. Atender visitas técnicas, de inspección y operativas atendiendo las solicitudes e inquietudes del Cliente. 3. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentación de la entidad por parte de proveedores y clientes. 4. Elaborar y presentar informes de ejecución. 5. Identificar necesidades para los planes de contingencia y oportunidades de mejora en la realización de eventos. 6. Trabajar en dupla con los ejecutivos comerciales de Sector privado, Sector Gobierno, Eventos Propios y demás proyectos que lidere la entidad desde la conceptualización y/o planeación de estos. 7. Acompañamiento en las reuniones de planeación, técnicas, operativas y de cierre. 8. Levantar las necesidades y requerimientos de los clientes en una orden de servicio que es el insumo para que el ejecutivo comercial monte la orden en el sistema USI y todos los procesos puedan programar los recursos. 9. Gestionar solicitudes y autorizaciones de proveedores, expositores y el cliente con los diferentes procesos que intervienen en la ejecución de los eventos. 10. Realizar las mismas funciones del productor Junior cuando no tenga eventos asignados. 11. Atender servicios adicionales en la ejecución de los eventos respetando las políticas establecidas. 12. Importar al sistema USI la documentación que se genere en la etapa de ejecución del evento (entrega, recibo de áreas especificando el aforo, formato de servicios adicionales) 13. Apoyar al ejecutivo de Atención al expositor en la recepción, instalación y funcionamiento de los servicios adicionales contratados por los expositores.

	14. Dar soporte al proceso de Alimentos y bebidas en los servicios requeridos los fines de semana. 15. Custodiar los activos que se usan para los eventos (mobiliario, infraestructura, equipos de audio y video). 16. Acompañamiento y soporte en Proyectos de la gerencia de Experiencia y Operaciones. 17. Recibir y direccionar los proveedores de los contratos marco o externos que tengan servicios contratados para los eventos. 18. Construir con los procesos internos de la gerencia las cotizaciones de los servicios solicitados y velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de lo aprobado. 19. Reemplazar al ejecutivo comercial en visitas y reuniones cuando este se encuentre en otras labores con otro cliente. 20.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 21. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 22. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Obtener una calificación igual o superior al estándar de Plaza Mayor a partir de la medición de la Satisfacción del cliente. 2. Cumplir los planes de mejoramiento generados por quejas y reclamos de clientes internos y externos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Logística y Montaje 2. Gerencia de proyectos
Formación	**Título Profesional:** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Comunicación, logística, Ciencias Humanos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional**: 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	PRODUCTOR JUNIOR
Número de cargos aprobados	4
Ubicación del cargo	Director de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Experiencias

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Atender requerimientos y disponer los recursos necesarios para la ejecución de eventos.
Descripción de funciones esenciales	1. Disponer de los recursos necesarios para la adecuación de los espacios según las necesidades de los eventos. 2. Atender los requerimientos de los eventos de acuerdo a la orden de servicio. 3. Generar soluciones a las situaciones no previstas durante la prestación del servicio. 4. Realizar bitácora de las actividades ejecutadas y pendientes de su gestión de eventos. 5. Velar por cuidado de las instalaciones y el mobiliario para eventos. 6. Realizar la entrega y recepción de áreas de los eventos. 7. Coordinar el personal de logística. 8. Acompañamiento y soporte en Proyectos de la gerencia de Experiencia y Operaciones. 9. Apoyar al ejecutivo de Atención al expositor en la recepción, instalación y funcionamiento de los servicios adicionales contratados por los expositores. 10. Dar soporte al proceso de Alimentos y bebidas en los servicios requeridos los fines de semana. 11. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentación de la entidad por parte de proveedores, expositores, visitantes y clientes. 12. Recibir y direccionar los proveedores de los contratos marco o externos que tengan servicios contratados para los eventos. 13. Apoyar a los técnicos de sonido en los requerimientos cuando se encuentran en los salones y no pueden desplazarse. 14. Apoyar a los productores Máster en las visitas técnicas, cuando este ni el ejecutivo estén disponibles. 15.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 16. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 17. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Obtener una calificación igual o superior al estándar de Plaza Mayor a partir de la medición de la satisfacción del cliente. 2. Cumplir con requerimientos solicitud de servicio (servicio no conforme). 3. Cumplir con los planes de mejoramiento por quejas y reclamos de cliente interno y externo.

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Gerencia de proyectos
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas Ingeniería, Ciencias Sociales y Afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	TÉCNICO DE SONIDO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Técnico • Equivalente a la función pública: Nivel Técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Experiencias
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Brindar soporte técnico y asesoría a los públicos de interés en los sistemas de audio y video.
Descripción de funciones esenciales	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 las necesidades de mantenimiento correctivo para los equipos 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 a la coordinación de Experiencias en la construcción de las especificaciones técnicas para el plan anual de compras. 7. Hacer mantenimiento preventivo a los equipos de audio y video. 9. Acompañamiento y asesoría a ejecutivos, productores, proveedores y clientes en reuniones operativas y visitas técnicas. 10. Apoyar el inventario de los equipos de audio y video 11. Acompañamiento y soporte en Proyectos de la gerencia de Experiencia y Operaciones. 12. Ser un puente de comunicación productor-cliente cuando se esté llevando a cabo el evento con el fin de solucionar con prontitud y eficacia las necesidades o imprevistos que puedan surgir durante el evento.

	13. Estar capacitado para la prevención de riesgos y contingencias que puedan afectar el desarrollo de los eventos y representar un peligro para los asistentes. Reaccionando de manera calmada y adecuada en conjunto con el área de experiencias y operaciones en situaciones como evacuación de asistentes, entre otros. 14.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Atender oportunamente los requerimientos solicitados por los públicos de interés.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Tecnología audiovisual 2. Tecnología de audio 3. Tecnología de lumínica y redes 4. Servicio al cliente
Formación	Técnico, tecnólogo en tecnología audiovisual, sonido y afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia laboral, preferiblemente relacionada con el montaje de sistemas de sonido, video e iluminación orientada a la realización de eventos.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE EXPERIENCIAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Experiencias
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo a la coordinación de experiencias en temas relacionados con ayudas audiovisuales y Ofimática, inventario y custodia de los activos.
Descripción de funciones esenciales	1. Mantener un inventario actualizado del mobiliario y los equipos de ayudas audiovisuales requeridos para la operación de eventos. 2. Reportar a la coordinación de mantenimiento para su reparación el mobiliario que no se encuentra en óptimas condiciones 3. Realizar la programación semanal de mobiliario y ayudas audiovisuales con el fin de identificar las necesidades de alquiler.

	4. Realizar las gestiones requeridas para el alquiler del mobiliario y ayudas audiovisuales 5. Realizar seguimiento a la entrega e instalación del mobiliario de ayudas audiovisuales alquilado. 6. Apoyar la gestión de proveedores para la atención de expositores de eventos. 7. Realizar seguimiento a las hojas de vida de los equipos para identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 8. Elaborar informes de gestión que permitan la toma de decisiones referente al mobiliario y las ayudas audiovisuales. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas. 10. Acompañamiento al equipo comercial en las reuniones técnicas de los ejecutivos, con clientes y proveedores, solicitar cotizaciones y ajustar las mismas con el margen de Plaza Mayor para envío al ejecutivo y elección del proveedor por parte del cliente. 11. Revisar y analizar cada cotización que presente los proveedores del marco, que estén cumpliendo a cabalidad los precios establecidos en el tarifario de eventos, si se presenta alguna anormalidad frente a estos precios, se le notifica al proveedor por escrito para que revise la propuesta y enviar la información de manera oportuna respetando los tiempos de respuesta de la cotización. 12. Una vez que se realiza la aprobación de servicio, estar muy atento en la fecha de montaje, ejecución y desmontaje, organizar dicho requerimiento con el proveedor y realizar seguimientos frente a los elementos cotizados, que se esté cumpliendo y darle información a la coordinación de eventos. 13. Gestionar los servicios adicionales que surjan en la ejecución de los eventos y que se requieran activar los proveedores de los contratos marco. 14. Actualizar todos los días consolidado de los servicios que están presentando en los eventos, con el fin de tener una mayor información detallada para la coordinación de eventos y supervisora del contrato, con el fin de tener mayor claridad a la hora de realizar informes detallados 15. Seguimiento al proceso de facturación, elaboración de recibos a satisfacción y el flujo que este implica en Safix y Work Manager. 16. Preliquidar en USI los servicios de mobiliario, ayudas audiovisuales y ofimática.

	17. Realizar cuadro de estimados mensual, el cual se envía a la supervisora del contrato para su aprobación. 18. Realizar los inventarios periódicos de mobiliario y ayudas audiovisuales requeridos por la Coordinación de eventos con el proceso de activos. 19. Gestionar el proceso de baja de los activos: diligenciar formulario, traslado de los activos a la bodega de liquidación, acompañamiento a la Analista de activos en lo que requiera. 20. Reemplazar las vacaciones de la auxiliar de Servicio 21. Custodiar los activos que se usan para los eventos (mobiliario, infraestructura, equipos de audio y video) 22.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 23. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 24 Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos de ayudas audiovisuales y mobiliario de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 2. Elaborar recibos a satisfacción oportunamente. 3. Mantener actualizadas las carpetas de supervisión. 4. Garantizar la facturación oportuna de los proveedores. 5. Garantizar la programación semanal de mobiliario.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Manejo de inventarios
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR ZONA FRANCA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencias de experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Experiencias
Talento Humano a cargo	Sí
Propósito principal del cargo	Programar y controlar todas las actividades relacionadas con el servicio de Zona Franca para garantizar la ejecución de los eventos internacionales que se realicen en Plaza Mayor.

Descripción de funciones esenciales	1. Asesorar a los clientes y socios de eventos, así como a los usuarios expositores, sobre el Régimen de la Zona Franca y sus beneficios. 2. Realizar el registro oportuno de la carga internacional que ingresa al recinto ferial en el marco del régimen franco, de acuerdo con los sistemas informáticos establecidos por la Dian y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 3. Recibir y registrar en el sistema informático de Plaza Mayor establecido para el proceso de Zona Franca las mercancías de los usuarios expositores antes durante y después de la realización del evento con la documentación requerida por el régimen de zona franca. 4. Verificar el adecuado diligenciamiento de los formularios exigidos por el régimen de zona franca que se desarrollen en los eventos nacionales e internacionales que requieran el servicio. 5. Diligenciar, verificar y presentar de manera oportuna y con las exigencias de la normatividad la información exigida por la DIAN una vez finalizado el evento. 6. Inspeccionar la entrada y salida de mercancía procedente del exterior supervisando y garantizando el debido proceso según la normatividad del régimen franco. 7. Solicitar a las diferentes agencias de aduana, agencias de carga, operadores de transporte multimodal y aerolíneas los respectivos cierres de las mercancías despachadas. 8.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar el adecuado ingreso y salida de mercancía procedente del exterior. 2. Garantizar la correcta elaboración de formularios de mercancía procedente del exterior.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Negocios internacionales 2. Comercio exterior 3. Formulación y gestión de proyectos
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: negocios internacionales, comercio exterior o administración de empresas.
Denominación del cargo	AUXILIAR TÉCNICO ZONA FRANCA

	Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés A2 Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Zona Franca
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las actividades técnicas relacionadas con el servicio de Zona franca para los eventos nacionales o internacionales.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar seguimiento, monitoreo y control a los pagos que se realizan por la operación de la Zona Franca. 2. Solicitar y hacer seguimiento a las facturas de los servicios prestados por Zona Franca. 3. Recibir las mercancías de los expositores antes de la realización del evento con la documentación requerida. 4. Garantizar el adecuado ingreso de mercancía nacional o nacionalizada que ingresa a las ferias nacionales o internaciones que se realizan en Plaza Mayor. 5. Administrar el archivo de gestión de Zona Franca. 6. Apoyar la realización de los inventarios de las mercancías procedentes del exterior de ingreso y salida de la Zona Franca.7. Verificación de la documentación, finalización de los ingresos de mercancía que en los sistemas Muisca y Siglo XXI de la DIAN. 8. Realizar comparativos de ferias, sacar estadísticas e informes de las ferias internacionales apoyado en el sistema SIZFRA. 9. Elaborar contratos de Zona Franca, con la información de cada cliente, expositor, agencia de aduanas o intermediario, de acuerdo con la información correspondiente para cada evento, adicionalmente recopilar documentos soporte para la formalización del contrato. 10. Solicitar poderes a intermediarios o agencias de aduanas, a través de los cuales tendrán representación de los expositores y manejo de las mercancías en cada evento. 11. Reunir toda la documentación necesaria para solicitar permiso provisional de gobierno a la Alcaldía de Medellín para

	cada evento que se va a constituir como Zona Franca Transitoria. 12. Reunir toda la documentación necesaria para enviar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de obtener el permiso de operar una feria como Zona Franca Transitoria. 13. Enviar cotizaciones a los clientes, con el correspondiente desglose de los servicios, adicionalmente solicitar factura al área encargada. 14. Ingresar información al sistema de control de inventarios, correspondiente a cada expositor: Detalle de inventario, documentación soporte, y datos generales de acuerdo al tipo de operación (Ingresos, salidas y bajas de inventario). 15. Reunir toda la documentación necesaria para entregar póliza de cumplimiento ante la DIAN, por cada evento que hace uso de la Zona Franca. 16. Realizar informe semanal de cartera por los servicios prestados en zona franca. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 18.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 19. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Hacer seguimiento y gestión de la cartera. 2. Garantizar la correcta elaboración de formularios de mercancía. 3. Realizar de manera eficiente y efectivita las solicitudes de Zona Franca Transitoria a los eventos que requieran el servicio. 4. Brindar asesorías sobre el servicio basadas en el régimen de las Zona Franca transitorias.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Comercio exterior 2. Nivel básico de inglés 3. Nivel intermedio de office
Formación	Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, comercio exterior, negocios internacionales y afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia laboral

Denominación del cargo	AUXILIAR OPERATIVO ZONA FRANCA

Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Zona Franca
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las actividades operativas relacionadas con el servicio de Zona franca para los eventos nacionales o internacionales
Descripción de funciones esenciales	1. Administrar y controlar la mercancía procedente del exterior en las bodegas de Zona Franca cumpliendo con los instructivos y manuales establecidos en el proceso. 2. Recibir y despachar las mercancías de los expositores antes y después de la realización del evento con la documentación requerida por el régimen franco. (pesaje de la mercancía, inventario al 100%, separación de los diferentes tipos de mercancías exhibición, muestras, publicidad, elementos de stand y oficina) 3. Realizar el inventario de las mercancías procedentes del exterior en compañía de los responsables de la carga ante Plaza Mayor. 4. Realizar verificaciones documentales y físicas de las mercancías procedentes del exterior según los requerimientos de la autoridad aduanera. 5. Suministrar información de la mercancía de los expositores para liquidar los rubros de bodegaje. 6. Garantizar el adecuado ingreso de mercancía nacional o nacionalizada que ingresa a las ferias nacionales o internaciones que se realizan en Plaza Mayor. 7. Custodia de la mercancía antes, durante y después del evento. 8. Entrega de mercancía a los expositores o intermediarios al iniciar el evento y recepción de las mercancías después de terminado el evento manteniendo control de éstas en todo momento, hasta que se dé la destinación final de las mismas. 9. Acompañamiento en las inspecciones que realiza la DIAN a las mercancías de origen extranjero en bodega y a las demás (nacional, nacionalizada y / o que ingresaron en modo viajero) que se haga requerimiento y que se encuentran en el stand del expositor. 10. Verificación de la documentación, finalización de los ingresos de mercancía que en los sistemas Muisca y Siglo XXI de la DIAN.

	11. Realizar comparativos de ferias, sacar estadísticas e informes de las ferias internacionales apoyado en el sistema SIZFRA. 12. Ingresar información al sistema de control de inventarios, correspondiente a cada expositor: Detalle de inventario, documentación soporte, y datos generales de acuerdo al tipo de operación (Ingresos, salidas y bajas de inventario). 13. Realizar informe de estimados de ingresos mensualmente. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 15.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener los Inventarios de mercancía procedente del exterior actualizados. 2. Mantener la documentación actualizada. 3. Creación de los códigos de inventario en el sistema SIZFRA para clasificación de la mercancía en dicho sistema 4. Separación de los consecutivos para los FMM de ingreso y para las bajas. 5. Reporte de cubicación (M2) o kilaje de las mercancías para la facturación del bodegaje. 6. Informe de las mercancías a dar de baja (consumidas y distribuidas en feria) después de finalizados los eventos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Comercio exterior 2. Nivel básico en inglés 3. Nivel intermedio office
Formación	Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, comercio exterior, negocios internacionales y afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Experiencias
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de aseo, vigilancia, alimentos y bebidas.

Descripción de funciones esenciales	1. Garantizar el proceso de entrega de bienes y servicios adicionales requeridos por la Dirección de Servicios para la operación de eventos. 2. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 3. Planear, proyectar y ejecutar los planes de acción de la coordinación y su respectivo presupuesto. 4. Actualizar la resolución de tarifas en los servicios prestados por la coordinación. 5. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento de todas las acciones requeridas para garantizar la seguridad y aseo de las instalaciones de Plaza Mayor. 6. Asesorar y acompañar la gestión comercial de los servicios adicionales prestados por la Coordinación. 7. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que pertenezcan a la coordinación. 8. Desarrollar los proveedores que prestan servicios o proveen productos críticos de la coordinación. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de la ejecución presupuestal. 2. Realizar oportuna y efectivamente informes de supervisión. 3. Realizar oportuna y efectivamente las actas de liquidación de contratos. 4. Garantizar el nivel de satisfacción del cliente por servicios prestados por la coordinación. 5. Cumplir el plan de acción.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Liquidación de nómina. 2. Eventos. 3. Evaluación de proveedores. 4. Manipulación de alimentos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, ingenierías y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo.

	Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 3 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Operativo
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación y ejecución de los contratos requeridos para la prestación de servicios adicionales.
Descripción de funciones esenciales	1. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para la prestación de servicios adicionales 2. Supervisar contratos para prestación de servicios adicionales. 3. Planear, ejecutar y controlar los servicios adicionales confirmados por los clientes. 4. Liquidar los servicios adicionales en el software designado por la Entidad para tal fin. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Contratos legalizados 2. Reportes de supervisión 3. Pedidos de servicio y control de los mismos. 4. Asesoría a clientes en servicios adicionales. 5. Cumplimiento de margen de rentabilidad de servicios adicionales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 2. Contratación y supervisión

Formación	**Título Profesional** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: administración de empresas, ingenierías o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo
Denominación del cargo	AUXILIAR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo a la coordinación operativa, en temas relacionados con alimentos y bebidas.
Descripción de funciones esenciales	1. Gestionar ante los proveedores las solicitudes de alimentos y bebidas requeridas para la ejecución de los eventos. 2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos marco de alimentos y bebidas. 3. Elaborar las actividades administrativas, operativas y documentales para la adecuada supervisión de los contratos de alimentos y bebidas. 4. Diligenciar los formatos de evaluación de proveedores de alimentos y bebidas. 5. Gestionar el proceso de facturación de los proveedores de alimentos y bebidas. 6. Gestionar y verificar las solicitudes de suministros de alimentos y bebidas. 7. Asesorar a la Gerencia de Mercadeo en temas relacionados con alimentos y bebidas. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos de alimentos y bebidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 2. Actualizar periódicamente el formato vigente para el control de servicios de alimentos y bebidas.

	3. Elaborar recibos a satisfacción oportunamente. 4. Entregar informes de reuniones operativas. 5. Mantener actualizadas las carpetas de supervisión. 6. Garantizar la facturación oportuna de los proveedores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Servicio al cliente
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas, Gastronomía, Ingeniería de Alimentos y afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	AUXILIAR OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo a la coordinación operativa, en temas relacionados con aseo, reciclaje y recolección de residuos.
Descripción de funciones esenciales	1. Programar y hacer seguimiento en sitio al cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas a los contratistas que prestan los servicios de aseo en Plaza Mayor. 2. Programar y verificar las recolecciones de residuos sólidos y reciclaje necesarias para mantener estándares de aseo y salubridad en los shut de basuras de Plaza Mayor. 3. Garantizar la facturación oportuna de los servicios adicionales de recolección de residuos. 4. Elaborar recibos a satisfacción de las facturas presentadas a la coordinación operativa. 5. Asistir a reuniones operativas de eventos de pequeño formato. 6. Gestionar las actividades operativas para los procesos contractuales que requiera la coordinación operativa. 7. Gestionar las actividades que requiera la ejecución del contrato de jardinería. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad

	10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con los informes e indicadores solicitados por la coordinación. 2. Gestionar eficientemente el talento humano contratado para el aseo de la organización. 3. Elaborar recibos a satisfacción oportunamente. 4. Entregar informes de reuniones operativas.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	JEFE DE SEGURIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Operativo
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear y ejecutar las acciones necesarias para prevenir o minimizar los riesgos y vulnerabilidades que afectan la seguridad de las instalaciones, empleados y visitantes de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Identificar riesgos de seguridad en la organización y proponer las acciones necesarias para mitigar o eliminar dichos riesgos. 2. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las consignas encomendadas a cada uno de los puestos de seguridad. 3. Mantener una comunicación permanente y ser el enlace con la empresa que presta el servicio de vigilancia en la organización. 4. Coordinar con organismos estatales de seguridad y con otras empresas de vigilancia contratadas por los clientes dentro del marco de un evento, las acciones necesarias para preservar la seguridad en el mismo. 5. Asesorar en temas de seguridad las partes interesadas en las reuniones operativas. 6. Diseñar y proponer manuales y procedimientos relacionados con la seguridad.

	7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con los informes e indicadores solicitados por la coordinación. 2. Gestionar eficientemente el talento humano contratado para la seguridad de la organización. 3. Plantear y ejecutar acciones que minimicen los riesgos de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Protocolos de seguridad 2. Gestión de Riesgos 3. Manejo de personal
Formación	Título Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas, investigación judicial, criminalística o personal en retiro de la fuerza pública.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

Denominación del cargo	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Directivo • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Experiencias e Infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar, dirigir y controlar la operación de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, ejecutar, dirigir y controlar los planes de acción del área y la ejecución presupuestal. 2. Estudiar y evaluar las necesidades de funcionamiento y operación del negocio. 3. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 4. Presentar informes de gestión cuando se requieran. 5. Velar por la pertinencia de los recursos tecnológicos de la organización. 6. Garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la organización.

	7. Velar por el funcionamiento adecuado del recinto en términos de seguridad y aseo. 8. Velar por la adecuada prestación de servicios adicionales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargados de; Analista, Coordinador y Director dentro de su proceso. 11.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en la operación y la prestación de servicios adicionales. 2. Cumplir con el plan de acción y la ejecución presupuestal asignada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gerencia de proyectos 2. Gestión Logística 3. Mantenimiento e infraestructura 4. Servicio al cliente
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas; Ingeniería y Afines Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada:3 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar y coordinar las actividades de mantenimiento y reparaciones en los diferentes recintos de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento para infraestructura Física y de equipos.

	2. Elaborar el presupuesto anual de gastos e inversión que incluye infraestructura, equipos especiales, muebles y herramientas. 3. Hacer seguimiento a indicadores de gestión de la coordinación. 4. Velar por el cumplimiento de los contratos adscritos a la coordinación. 5. Atender los requerimientos de los clientes de Plaza Mayor referente a montajes de ferias y eventos que puedan afectar las instalaciones. 6. Velar por el cumplimiento oportuno de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y planta física. 7. Garantizar la adquisición de herramientas, stock de repuestos críticos necesarios para el desarrollo normal del recinto. 8. Dirigir y administrar al equipo de trabajo a su cargo. 9. Coordinar los procesos de jardinería y llaves. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el plan de acción y el plan de mantenimiento físico. 2. Cumplimiento del presupuesto de gastos e inversión. 3. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mantenimiento de equipos 2. Mantenimiento de infraestructura 3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo 4. Seguridad y salud en el trabajo
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería civil, industrial, mecánica, de producción y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE MANTENIMIENTO

Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencia e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, administrar y ejecutar todas las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para el funcionamiento del recinto.
Descripción de funciones esenciales	1. Evaluar y autorizar los requerimientos técnicos que se requieran en el montaje, desarrollo y desmontaje de un evento, teniendo en cuenta todos los equipos electromecánicos necesarios para el funcionamiento del recinto. 2. Ejecutar la programación de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas en materia de mantenimiento. 3. Vigilar, hacer seguimiento y ejecutar actividades de inspección a nivel preventivo. 4. Hacer seguimiento técnico y administrativo a las labores de mantenimiento que ejecutan los contratistas (personal que presta servicios directos a la entidad). 5. Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal a su cargo. 7. Gestionar el proceso de llaves, su inventario y control. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Sistemas eléctricos 2. Interpretación de planos arquitectónicos y eléctricos 3.Gestión de mantenimiento físico, electrónico, de infraestructura
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Eléctrica, civil, industrial, mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE MODELADOR
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Profesional • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas y técnicas para el proceso de planimetría e infraestructura.
Descripción de funciones esenciales	1. Verificar, actualizar, desarrollar y proponer cartografías, planimetrías urbanas y arquitectónicas, maquetas físicas, modelos tridimensionales, representaciones fotorrealistas, de realidad aumentada y virtual, presentaciones y documentos técnicos para espacios de gran extensión. 2. Articular procesos con los demás profesionales del equipo de trabajo, en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de planificación, diseño y producción, de acuerdo con sus necesidades técnicas o comerciales con el fin de difundir los recintos de Plaza mayor y sus potencialidades para la realización de todo tipo de montajes de convenciones, feriales y de exposiciones. 3. Preparar la información arquitectónica y gráfica necesaria para el acompañamiento y soporte del equipo de gestión comercial en las labores asociadas a la comunicación y difusión de proyectos. (Renders estáticos, renderizados en estéreo panorama, visualización de modelos en realidad aumentada y recorridos de los modelos con realidad virtual) 4. Elaborar entregas y detalles técnicos conformes a la normativa actual y a formatos y estándares propios establecidos por la entidad. (Detalles as built, tablas de cantidades, índice e inventario de entradas y salidas técnicas)

	5. Generar y actualizar planimetrías, productos arquitectónicos diseños técnicos requeridos para la gestión comercial y de la infraestructura de Plaza Mayor 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Diseño de espacios itinerantes 2. Componentes técnicos de una edificación (redes de abasto, alcantarillado, RCI, aire acondicionado, eléctricas, voz y datos). 3.Buen manejo de herramientas de diseño CAD, REVIT, SIG, BIM, y manejo de datos de grandes dimensiones 4. los componentes técnicos de una edificación; como lo son las redes de abasto y alcantarillado, RCI, aire acondicionado, redes eléctricas y de voz y datos. 5. capacidades en el uso de herramientas de representación tridimensional con énfasis en producción fotorrealista y edición de video.
Formación	**Título Profesional** en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Arquitecto, Delineante de arquitectura e ingeniería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 2 años de experiencia profesional **Relacionada:** 1 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	TÉCNICO ELECTROMECÁNICO
Número de cargos aprobados	4
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel técnico • Equivalente a la función pública: Nivel técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	No

Propósito principal del cargo	Velar por el mantenimiento eléctrico de las instalaciones y realizar las adecuaciones eléctricas requeridas para la logística y normal desarrollo de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar las adecuaciones eléctricas y apoyar las solicitudes de telecomunicaciones necesarias de acuerdo al plan de mantenimiento o a los requerimientos que surjan por clientes internos y externos. 2. Brindar acompañamiento técnico a cada una de las empresas que ingresen a la compañía para realizar labores de mantenimiento físico. 3. Elaborar bitácora de entrega de turno. 4. Entrega y recibo de áreas del recinto a clientes externos. 5. Brindar acompañamiento a todos los eventos que se realicen en Plaza Mayor. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mantenimiento eléctrico
Formación	Título de técnico o tecnólogo eléctrico, electrónico, mecánico, industrial.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia en electricidad.

Denominación del cargo	TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Técnico • Equivalente a la función pública: Nivel Técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Diagnosticar e identificar fallas, averías en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos en los equipos de aire acondicionado. 2. Revisión y reparación de los ductos de aire acondicionado.

	3. Realizar instalaciones nuevas o reubicación de equipos seleccionando los materiales y accesorios necesarios para dicha tarea. 4. Realizar la recuperación de los gases refrigerantes de los sistemas. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 5. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura. 2. Cumplir y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1.Mantenimiento eléctrico 2.Mantenimiento mecánico 3.Soldadura autógena y eléctrica 4.Manipulación de herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado
Formación	Técnico en sistemas de refrigeración y climatización
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia relacionada con el mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado

Denominación del cargo	AUXILIAR DE ALMACÉN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial • Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Velar y administrar el stock de materiales eléctricos, herramientas y equipos de construcción para el mantenimiento de la infraestructura así como la papelería e insumos de aseo y cafetería para el funcionamiento de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Velar y verificar que llegue lo que se pidió, en las cantidades especificadas y según lo solicitado contra pedido. 2. Mantener la rotación del inventario. 3. Clasificar ordenadamente el almacén y sus estanterías.

	4. Mantener el inventario actualizado. 5. Controlar la bodega de sonido existente en el almacén. 6. Controlar los materiales de electricidad almacenados en las bodegas. 7. Controlar entrega y devolución de bienes que están en calidad de préstamo verificando que cuente con los debidos soportes. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Inventarios actualizados. 2. Debido control documental.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Técnicas de almacenamiento y despacho 2. Rotación de inventarios 3. Políticas de almacenamiento
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR TIC
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Experiencias Infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y verificar la administración los recursos tecnológicos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar, presentar y ejecutar los planes y el presupuesto de la Coordinación de TI. 2. Interactuar con las diferentes áreas de Plaza Mayor con el fin de identificar propuestas y proponer acciones de mejoramiento en sistemas de información y telecomunicaciones. 3. Coordinar y controlar la administración de los servicios y herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones. 4. Definir, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

	5. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica. 6. Coordinar y hacer seguimiento a la mesa de servicios para dar solución a los requerimientos de los clientes internos. 7. Planear y ejecutar los planes de inversión, renovación y reposición de la infraestructura informática y de telecomunicaciones. 8. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el cargo. 9. Coordinar la asesoría y la prestación de servicios de tecnología para la operación de los eventos. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Garantizar la disponibilidad y oportunidad de los servicios prestados y la confiabilidad de la información. 2. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los informes de supervisión asociados a la Coordinación de TI. 3. Optimizar los recursos en la implementación de los procesos de tecnología.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Finanzas 3. Gerencia de Proyectos
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en Ingeniería de Sistemas y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA TIC
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Analista • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador TIC

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Evaluar y ejecutar los proyectos y servicios de TIC de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Administrar y controlar el sistema de información ERP de la organización. 2. Brindar soporte técnico a los aplicativos y herramientas TIC de la organización. 2. Ejecutar las actividades relacionadas en los planes de acción de TIC 3. Investigar y analizar estudios de mercado en proyectos de TIC 4. Documentar y gestionar la base del conocimiento de TIC para la entidad. 5. Capacitar y asesorar al personal en los sistemas de información de la organización. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por el correcto funcionamiento del ERP de la organización. 2. Efectividad y oportunidad en la evaluación de los proyectos de TIC 3. Brindar soporte oportuno a los requerimientos técnicos de los sistemas de información y telecomunicaciones.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Administración de bases de datos 2. Conocimientos contables y financieros 3.Sistemas de información y/o ERP
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	**Profesional:** 1 años de experiencia profesional **Relacionada:** 2 años de experiencia relacionada con la funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR TIC
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel Asistencial

	• Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador TIC
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Prestar apoyo técnico a los servicios de TIC y garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de internet para los eventos de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de servicios de internet y líneas telefónicas para los eventos. 2. Brindar asesoría técnica a los clientes para las solicitudes de servicios de TIC. 3. Realizar seguimiento a la facturación y control de los cobros de internet del proveedor de servicios. 4. Elaborar las liquidaciones de los servicios de TIC, solicitados para la ejecución de los eventos. 5. Elaborar los informes de gestión con sus respectivos soportes estadísticos de los servicios prestados. 6. Realizar parametrizaciones y brindar soporte técnico a los aplicativos y herramientas TIC de la organización. 7. Mantener actualizado el inventario de activos de tecnología de la organización. 8. Brindar soporte técnico a la ejecución de los proyectos que busquen el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10.Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Elaborar informes de gestión oportunos y fiables. 2. Velar por el cumplimiento de las solicitudes de tecnología de los clientes internos y externos. 3. Realizar y actualizar el inventario de los activos de tecnología.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico en impresoras de red 2. Herramientas de ofimática 3. Topología de red LAN y WIFI 4. Configuración de switches 5. ITIL V.3
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas

Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional