

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Tecnólogo Administrativo	Jerarquía Tecnólogo B	Nivel 3
Dependencia Dirección de Planeación		
Cargo del superior inmediato Coordinador de Planeación de Programas y Proyectos		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla las actividades administrativas de las direcciones de planeación y de proyectos acompañando la formulación y alistamiento de los proyectos.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en ciencias administrativas, financieras, contables o ingenierías.	Nivel de educación Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	General	6 meses
		Específica	6 meses

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental
		Orientación al servicio
		Desarrollo
		Lograr resultados
4	Competencias según el cargo	Capacidad de aprendizaje, y atención al detalle
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo
		Costos y presupuesto
		Conceptos financieros y contables
		Pensamiento analítico y sistémico
		Habilidades comunicacionales y de negociación
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas transversales, programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, Aliados y contratistas.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Acompañar en la formulación del programa y/o proyecto.
2	Gestionar la información requerida, formatos y/o documentos para la puesta en marcha y ejecución de los programas y proyectos.
3	Ser el enlace entre la dirección de planeación y la dirección de programas y proyectos para la entrega y puesta en marcha de los programas y proyectos.
4	Acompañar la creación de los programas y/o proyectos y sus respectivas actividades en el ERP-UBW
5	Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento del área.
6	Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del área.
7	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del programa o proyecto.
8	Atender las consultas relacionadas con la gestión del área.
9	Apoyar las labores administrativas de la dirección de planeación y la dirección de proyectos.
10	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
11	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

6. CONDICIONES DEL CARGO

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 1.651.298 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo