

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Tecnólogo de Activos	Jerarquía Tecnólogo C	Nivel 4
Dependencia Dirección Administrativa y Financiera		
Cargo del superior inmediato Profesional de Infraestructura		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla actividades relacionadas con la administración y control de activos fijos, contribuyendo a la disponibilidad, organización y procesamiento de la información de la Fundación.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

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

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
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Conocimientos básicos sobre activos fijos
		Habilidades comunicación y relacionamiento
		Seguimiento y control
		Logística
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todos los programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Comunidad, proveedores, aliados y contratistas.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Administrar, gestionar y controlar los activos fijos y los bienes operados por la Fundación EPM.
2	Realizar la toma física y el análisis del inventario en todos los espacios administrados por la Fundación.
3	Ser enlace con el Grupo EPM en temas relacionados con los activos entregados en custodia.
4	Mantener actualizada e implementada la normativa legal de su proceso y apoyar la documentación del proceso de administración de activos.
5	Mantener actualizado el módulo de activos en el sistema de información de acuerdo con la gestión de activos.
6	Apoyar administrativamente la coordinación de servicios administrativos.
7	Elaborar los documentos y formatos requeridos dentro del proceso.
8	Apoyar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso.
9	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
10	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):	\$ 2.081.291 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo