

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

|   |                                   |                   |
|---|-----------------------------------|-------------------|
| <b>Nombre del cargo</b><br>Profesional de Servicios y Suministros   | <b>Jerarquía</b><br>Profesional B | <b>Nivel</b><br>6 |
| <b>Dependencia</b><br>Dirección Administrativa y Financiera   |                                   |                   |
| <b>Cargo del superior inmediato</b><br>Coordinador de Compras y Contratación  |                                   |                   |
| <b>Rol general del cargo</b><br>Planea, analiza, ejecuta y controla actividades de administración de contratos y requerimientos de servicios y suministros transversales de la Fundación, aplicando la normatividad vigente y garantizando la calidad y oportunidad de los servicios. |                                   |                   |

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

| N° | REQUISITO                     | DESCRIPCIÓN  |  |
|----|-------------------------------|--|--|
| 1  | <b>Estudios básicos</b>       | Profesional en ciencias administrativas, financieras, contables o ingenierías.   | <b>Nivel de educación</b><br>Profesional     |
| 2  | <b>Experiencia</b>            | <b>General</b>   | 2 años de experiencia profesional            |
|    |                               | <b>Específica</b>  | 1 año en funciones relacionadas con el cargo |
| 3  | <b>Tipos de discapacidad:</b> | Discapacidad física (usuarios de silla de ruedas, con ayudas técnicas como bastón, muletas, caminador, con un buen nivel de adaptación de prótesis, o talla baja), discapacidad psicosocial, discapacidad auditiva y discapacidad visual total o baja visión, para las cuales se realizarán los ajustes razonables necesarios para el desempeño del cargo. |  |

**3. COMPETENCIAS DEL CARGO**

| N° | COMPETENCIA                           | DESCRIPCIÓN   |
|----|---------------------------------------|---|
| 4  | <b>Competencias corporativas</b>      | Comunicación efectiva   |
|    |                                       | Orientación al logro  |
|    |                                       | Innovación y creatividad  |
|    |                                       | Trabajo colaborativo  |
|    |                                       | Orientación al servicio   |
| 5  | <b>Competencias según el cargo</b>    | Liderazgo   |
|    |                                       | Toma de decisiones  |
| 6  | <b>Competencias técnicas críticas</b> | <b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>  |
|    |                                       | Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo                   |
|    |                                       | Estándares de trabajo seguro y riesgos asociados a su labor de acuerdo con SG-SST |
|    |                                       | Contratación, costos y presupuesto  |
|    |                                       | Administración de personal  |
|    |                                       | Administración de riesgos, control y seguimiento                                  |
|    |                                       | Habilidades comunicacionales y de negociación                                     |
|    |                                       | Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)                        |

**4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO**

| <b>ÁMBITO</b>   | <b>CON QUIÉN</b>   |
|-----------------|--|
| <b>Internos</b> | Áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.                                |
| <b>Externos</b> | Grupo EPM, aliados, contratistas, proveedores y entes de control y regulatorios. |

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

| <b>N°</b> | <b>RESPONSABILIDAD</b>  |
|-----------|---|
| <b>1</b>  | Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión.   |
| <b>2</b>  | Asesorar a los programas, proyectos y áreas sobre los servicios y suministros a cargo del proceso.  |
| <b>3</b>  | Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores, acuerdos de niveles de servicio, informes y resultados de su gestión.   |
| <b>4</b>  | Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del área.  |
| <b>5</b>  | Exigir al proveedor o contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la normatividad aplicable   |
| <b>6</b>  | Administrar el presupuesto de los contratos de manera eficiente y eficaz.   |
| <b>7</b>  | Formular e implementar los procedimientos e instructivos del proceso.   |
| <b>8</b>  | Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, financiera y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión. |
| <b>9</b>  | Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de su proceso, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.             |
| <b>10</b> | 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): | \$ 4.401.393            |
| Tiempo dedicación: | Tiempo completo         |