

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Tecnólogo Servicios y Suministros	Jerarquía Tecnólogo B	Nivel 3
Dependencia Dirección Administrativa y Financiera		
Cargo del superior inmediato Profesional de Servicios y Suministros		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla las 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	Estudios básicos	<p>Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) de las siguientes carreras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas • Administración de negocios • Ingeniería administrativa • Ingeniería financiera • Contaduría pública • Finanzas • Negocios internacionales • Comercio internacional 	Nivel de educación Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	General	6 meses
		Específica	6 meses en funciones afines al cargo
3	Tipos de discapacidad:	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
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo Colaborativo
		Orientación al servicio
4	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		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 y presupuesto

Fundación epm [®]	DESCRIPCION DE CARGO	Código FR 104
		Versión 03
		Vigente desde 01/09/2016

		Seguimiento, control y riesgos
		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, programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Aliados, contratistas y proveedores.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N°	RESPONSABILIDAD
1	Recolectar, organizar y controlar la información y documentación del proceso de servicios y suministros.
2	Ejecutar y hacer seguimiento a los contratos de servicios y suministros garantizando el servicio de manera oportuna y eficiente.
3	Elaborar los documentos y formatos requeridos dentro del proceso.
4	Apoyar las labores administrativas del área de compras y contratación, en todas las etapas del proceso.
5	Gestionar oportunamente los requerimientos de asegurabilidad y control de activos de Fundación.
6	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
7	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):	\$ 2.656.270
Tiempo dedicación:	Tiempo completo