

	DESCRIPCION DE CARGO	Código FR 104
		Versión 03
		Vigente desde 01/09/2016

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo Tecnólogo social supernumerario (administrativo y logístico)	Jerarquía C	Nivel 4
Dependencia Dirección de Programas		
Cargo del superior inmediato Profesional social B		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla las actividades administrativas, de funcionamiento y de eventos dentro de los espacios de la Fundación EPM, a través de procesos pedagógicos y apoyo logístico, contribuyendo al alcance de las metas propuestas en el plan de acción.		

2. REQUISITOS DEL CARGO			
N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en ciencias sociales y humanas, administrativas, finanzas, Gestión Comunitaria, Educación y/o ingeniería civil, industrial, ambiental, logística.	Nivel de educación Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	General	1 año de experiencia
		Específica	6 meses con funciones afines al cargo

3. COMPETENCIAS DEL CARGO		
N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo colaborativo
		Orientación al servicio
G4	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
		Gestión social
		Contratación y presupuesto
		Seguimiento y control
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
		Habilidades pedagógicas en trabajo con comunidades y manejo de grupos.
		Habilidades de negociación

	DESCRIPCION DE CARGO	Código FR 104
		Versión 03
		Vigente desde 01/09/2016

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM
Externos	Todos los grupos de interés del Grupo EPM.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Nº	RESPONSABILIDAD
1	Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información para la puesta en marcha y ejecución de los procesos
2	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF
3	Apoyar las labores administrativas, logísticas, financieras y técnicas de los procesos.
4	Planear, ejecutar y controlar actividades y procesos educativos, culturales y ambientales de los programas de la Fundación EPM
5	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del proyecto.
6	Identificar los aliados importantes para desarrollar procesos de formación con énfasis en educación, cultura y medio ambiente.
7	Apoyar en la realización y ejecución de la programación de eventos y actividades.
8	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
9	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):	2.907.813
Tiempo dedicación:	Tiempo completo