

Fundación <b>epm</b>	<b>DESCRIPCION DE CARGO</b>	Código <b>FR 104</b>
		Versión <b>03</b>
		Vigente desde <b>01/09/2016</b>

<b>1. INFORMACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b> Tecnólogo Administrativo	<b>Jerarquía</b> Tecnólogo A	<b>Nivel</b> 2
<b>Dependencia</b> Dirección de Programas		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador de Programa – Unidades de Vida Articulada		
<b>Rol general del cargo</b> Planea, ejecuta y controla actividades administrativas relacionadas con el área, programa o proyecto, contribuyendo al alcance de las metas de este.		

<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	<b>Estudios básicos</b>	Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en ciencias administrativas, financieras o contables.	<b>Nivel de educación</b> Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	<b>Experiencia</b>	<b>General</b>	6 meses
		<b>Específica</b>	No requiere

<b>3. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
4	<b>Competencias corporativas</b>	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Orientación al servicio
		Trabajo colaborativo
		Innovación y creatividad
5	<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
		Orientación y servicio al usuario
		Seguimiento y control
		Habilidades comunicacionales y de negociación
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

<b>4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO</b>	
ÁMBITO	CON QUIÉN
<b>Internos</b>	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
<b>Externos</b>	Comunidad, aliados, contratistas y proveedores.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>1</b>	Recolectar, organizar y controlar la información del área, programa o proyecto.
<b>2</b>	Realizar informes y actividades de seguimiento y control del área, programa o proyecto.
<b>3</b>	Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del área, programa o proyecto.
<b>4</b>	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del área, programa o proyecto.
<b>5</b>	Atender las consultas relacionadas con la gestión del área, programa o proyecto.
<b>6</b>	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del área, programa o proyecto.
<b>7</b>	Apoyar las labores administrativas del área, programa o proyecto.
<b>8</b>	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del área, programa o proyecto.
<b>9</b>	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM
<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):	\$ 2.269.162
Tiempo dedicación:	Tiempo completo