1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional Administrativo	Jerarquía Profesional B	Nivel 6
Dependencia Dirección de Proyectos		
Cargo del superior inmediato Director(a) de Proyectos		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla las actividades de seguimiento de la gestión administrativa y financiera de la dirección de proyectos, velando por el cumplimiento de las metas establecidas, enmarcados en la estrategia de la Fundación.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en ciencias administrativas, financieras, económicas, contables o ingenierías.	Nivel de educación Profesional
2	Experiencia	General	2 años de experiencia profesional
		Específica	1 año en funciones relacionadas con el 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 según el cargo	Liderazgo
		Toma de decisiones
5	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
		Evaluación y gerencia de proyectos
		Contratación, costos y presupuesto
		Indicadores de gestión
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Áreas transversales de la organización y personal del programa o proyecto.
Externos	Grupo EPM, Comunidad, proveedores, aliados y contratistas.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Realizar el seguimiento de la gestión administrativa y financiera de la dirección de proyectos para el cumplimiento de la estrategia, mediante el control, seguimiento y aprobación a la ejecución de los diferentes rubros presupuestales.
2	Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión de los proyectos.
3	Apoyar a las gestiones administrativas necesarias de manera articulada para la puesta en marcha, ejecución y cierre de los proyectos.
4	Proponer e implementar acciones y/o medidas tendientes a mejorar la gestión de los proyectos.
5	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y los compromisos establecidos en las alianzas y convenios.
6	Apoyar en la preparación, consolidación, rendición y presentación de informes integrales requeridos en la dirección de proyecto bajo los lineamientos establecidos.
7	Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
8	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.
9	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.
10.	Establecer y reportar el Plan de Acción físico y financiero de los proyectos a cargo de la dirección de los proyectos.
11.	Liderar la planeación y adquisición de bienes y servicios requeridos para el proyecto, así como la supervisión administrativa y financiera de los contratos requeridos por el área, programa o proyecto, en los casos que se requiera.
12.	Realizar aprobación y seguimiento al trámite de la facturación mensual relacionada con la ejecución del proyecto, frente a los aliados y contratantes, del área, programa o proyecto.

6. CONDICIONES DEL CARGO

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 4.674.279
Tiempo dedicación:	Tiempo completo